احکام محاسبی فینانس

جسمیں

تمام گشتیات و مراسلات و اعلانات غیر مطبوعہ دفاتر صدر محاسبی فینانس آغاز ۱۳۲۱ف تا اسفندار ۱۳۲۲ف بہ ترتیب ابواب مندرج ہیں

مرتبہ

جناب مولوی سید جلال صاحب صیغہ دار دفتر محاسب سرکار عالی

یہ

مجموعہ امیدواران امتحان اور کارگزاران دفاتر سرکاری صیغہ حسابات کیلئے نہایت درجہ مفید ہے

رجسٹری شدہ

ذریعہ فہرست نامہ متعلقہ معتمد سرکار عالی صیغہ عدالت کوتوالی و امور عامہ صیغہ تعلیمات نشان ۳ مورخہ ۲۳ آذر ۱۳۲۳ف

طبع اول

مطبوعہ شمس الاسلام پریس واقع حیدرآباد دکن

فہرست ابواب

احکام محاسبی فینانس

الف محاسبی

ب

احکام فینانس

فہرست احکام منسوخہ و ترمیمہ
متعلقہ
گشتیات صدر محاسبی

مضمون	قدر ترمیم و تنسیخ	نشان و سال حکم منسوخ وغیرہ	نشان و سال حکم ناسخ وغیرہ
۱	۲	۳	۴
تشخیص یادنگال	ترمیم	ل ۲ / ۱۳۱۱ ف	ل ۲۶ / ۱۳۱۳ ف
اقتدار مہتمم کروڑگیری	ترمیم	ل ۲ / ۱۳۱۱ ف	ل ۲۳ / ۱۳۱۳ ف
جبری تقرر	ترمیم	ل ۶ / ۱۳۱۱ ف	ل ۲۵ / ۱۳۱۱ ف
موصولہ و مجاریہ	کل منسوخ	ل ۹ / ۱۳۱۱ ف	عملدرآمد دفتر صدر محاسبی
رخصت	کل منسوخ	ل ۹ و ۱۰ / ۱۳۱۱ ف و ل ۱۲ / ۱۳۱۲ ف و ل ۱۲ / ۱۳۱۳ ف	جدید دستور العمل رخصت
	״	ل ۹ و ۱۱ / ۱۳۱۶ ف و ل ۲۲ / ۱۳۱۷ ف و ل ۱۵ / ۱۳۱۸ ف	و گشتی ل ۶ / ۱۳۲۲ ف محررہ دفتر فنانس
زرمبادلہ	״	ل ۱۳ و ۱۴ و ۱۸ و ۱۹ و ۲۰ و ۲۳ و ۲۸ و ۳۴ / ۱۳۱۱ ف	ل ۱۳ / ۱۳۱۹ ف
	״	ل ۱۴ و ۱۶ و ۲۰ و ۲۶ و ۲۰۲ و ۲۱۰ / ۱۳۱۲ ف	
	״	ل ۵ و ۶ و ۱۰ و ۲۸ و ۳۲ و ۳۳ / ۱۳۱۳ ف	
	״	ل ۱ و ۱۰ و ۱۹ و ۲۵ / ۱۳۱۴ ف و ل ۱ و ۱۰ و ۱۷ / ۱۳۱۵ ف	
	״	ل ۳۲ / ۱۳۱۶ ف و ل ۷ و ۸ و ۱۰ و ۱۱ / ۱۳۲۰ ف	

نشان و سال حکم منسوخ و ناسخ وغیرہ خط نمبری کے حصہ بالائی پر نشان گشتی و مراسلہ وغیرہ درج کیا گیا ہے اور اسکے حصہ پائین میں اعداد سنہ حکم مذکور درج ہیں۔

موقت العمل احکام کی تعداد بہت قلیل تھی اسلئے اُنکے اندراج سے زیادہ فائدہ متصور نہوا۔

باقی احکام جو سرکاری مجموعہ گشتیات محاسبی و فینانس میں درج ہیں اُن میں ناسخ و منسوخ احکام باہم مخلوط ہیں اس فہرست کے دیکھنے سے طلبار امتحان کو اسقدر فائدہ ضرور ہوگا کہ منسوخ احکام کے دیکھنے میں اُنکا وقت عزیز ضائع نہوگا احکام موضحہ و شائع کے درج کرنیکی بھی ضرورت نہیں پائی گئی کیونکہ مشرحہ و شائع شدہ دونوں احکام کا دیکھنا اور یاد کرنا ضروری اور لازمی ہے — مؤلف

مضمون	کیفیت	حوالہ	حوالہ
نرخ بٹاون	کل منسوخ	ل ۱۳/۱۳۱۱ف و ل ۳۸/۱۳۱۳ف و ل ۲۸/۱۳۱۵ف	ل ۱۲/۱۳۱۷ف
وظائف	״	ل ۲۷/۱۳۱۲ و ل ۳/۱۳۱۳ف	جدید دستور العمل وظیفہ
اجازت تجارت منصبداران	ترمیم	اعلان ۱۳/۱۳۱۳ف	ل ۱۲۳۹ و ۲۵/۱۳۲۲ف ۱۳۲۳ف
بھتہ	کل منسوخ	ل [illegible]/۱۳۱۵ف	ل ۲۰/۱۳۱۵ف
[illegible]	ترمیم	ل ۳۱/۱۳۱۵ ل ۳۰۰ و ۴ و ۵ و ۶۸/۱۳۱۹ف	ل ۱۴ و ۱۵/۱۹ف و ل ۱۱ و ۵/۱۳۱۹ف محاسبی
		ل ۴۹۶/۱۳۱۹ف و ل [illegible]/۱۳۲۰ف	ل ۱۹/۱۳۱۷ف فینانس ل ۱۸/۱۹ف فینانس و ل ۱۰/۲۲
الونس رخصت خاص	کل منسوخ	ل ۱۱۱۱/۱۳۱۵ف و ل ۱/۱۳۱۶ف	ل ۱۰/۱۳۲۱ف دفتر فینانس
تختہ وراثت	ترمیم	ل ۳/۱۳۱۶ف	ل ۱۰/۱۳۲۳ف
نمونہ برآورد آبان و	״	ل ۵ و ۱۳ و ۲۴/۱۳۱۶ف ل ۹/۱۳۱۷ف ل ۱۲ و ۱۷/۱۳۱۸ف	ل ۱۰/۱۳۲۰ف
حاضری وصول		ل ۱۷/۱۳۱۹ و ل ۴/۱۳۲۰ف	ل ۹/۱۳۲۱ف فینانس گشتی
رخصت	ترمیم	ل ۲۰/۱۳۱۶ف و ل ۱۷/۱۳۱۷ف ل ۱۵/۱۳۱۸ف	جدید دستور العمل رخصت و [illegible]
میعاد اجازت نامہ	منسوخ	ل ۲۳/۱۳۱۶ف	ل ۹/۱۳۲۲ف
تختہ مقامات دورہ	ترمیم	ل ۹/۱۳۱۶ف	ل ۵/۱۳۱۸ف
باربرداری	״	ل ۳۲/۱۳۱۱ف	ل ۲۱/۱۳۱۵ف
تقررات	״	ل ۱۶/۱۳۱۸ف	ل ۵/۱۳۲۱ف و ل ۲۱/۱۳۲۳ف
فرنیچر	ترمیم	ل ۱۲۹۷/۱۳۱۹ف	ل ۹/۱۳۲۳ف فینانس
پائیونکی ادائی	کل منسوخ	ل ۲۶/۱۳۱۵ف ل ۱۸/۱۳۱۶ف	ل ۱۱/۱۳۱۸ف
سود	ترمیم	ل ۷/۱۳۱۶ف	ل ۴/۱۳۲۱ف
فیملی پنشن فنڈ	منسوخ و ترمیم	ل ۱۲ و ۱۷/۱۳۱۶ف و ل ۱۸ و ۲۳/۱۳۱۷ف	اعلان فینانس ل ۱/۱۳۲۲ف
		و ل ۹/۱۳۱۸ف ل ۱ و ۲ و ۳/۱۳۱۹ف و ل ۲۰/۱۳۲۰ف	محاسبی ل ۱ و ۲ و ۳/۱۳۲۲ف و ل ۵ و ۷ و ۹/۱۳۲۳ف

تقرری و برطرفی وغیرہ		توضیح	۱۵ / ۱۴ف	۱ / ۱۵ف
فوج -		منسوخ	۴۹۱۰ / ۱۵ف ، ۱۴۳۹ و ۱۰۹۵ / ۱۶ف	۱۶۲۱ و ۲۰ / ۲۲ف ، ۲۵ / ۲۳ف
عمر ملازمت		توضیح	۱۳ / ۱۸ف	۱۴ / ۲۲ و ۲۳ف
پچپن سال		"	۳۰ و ۲۷ / ۱۹ف	گشتیات محاسبی بوثیقہ احکام فینانس ۲۵ و ۲۰ / ۲۲ و ۲۳ف
قیام دفتر اگزامنر		-	۹ / ۱۳ و ۱۶ف	اس دفتر کا حصہ تنقیح جمع مالگذاری میں اور حصہ تنقیح خرچ صدر محاسبی میں ضم ہوگیا ہے -
کارنامہ		ترمیم	۳۱ / ۱۹ف	۱۹ / ۱۲ف و ۱۸ / ۱۹ف
اقتدارات ناظم ٹپہ		منسوخ	۴۴ / ۱۶ف و ۳۶۵ / ۱۷ف	دستور العمل اقتدارات ناظم ٹپہ جریدہ ۲۹ آذر ۲۳ف
پیشگی دامی		ترمیم	۵ / ۱۳ف	۷ / ۱۳ و ۱۷ف
فیملی پنشن فنڈ		منسوخ	۱۶ / ۱۶ف ، ۲۸ و ۱۴ و ۱۲ / ۱۸ف	۱ / ۲۲ف
خرچ سواری		"	۴۲۴۹ / ۱۶ف	۶۱۲ / ۱۷ف
تبادلہ سکہ کلدار		"	۴۳۸۱ / ۱۳ف	۶۶۷ / ۱۷ف
صادر		منسوخ	۵ / ۱۲ف و ۳۹ / ۱۵ف و ۱۵ / ۱۶ف	۱۹ / ۱۷ف ، ۱۸ / ۲۰ف ، ۳۴۳ / ۲۲ف ، ۷ / ۲۳ف
صادر		ترمیم	۱۴۷۸ / ۱۶ف ، ۱۰۹۰ / ۱۸ف ، ۱۸ / ۲۰ف	۲۳۱ و ۷۷۷ / ۲۱ف

نوٹ

فہرست اغلاط سے عموماً کوئی اُردو وفارسی وعربی کی کتاب خالی نہیں ہوسکتی اس الزام کا مورد صرف کارکنان مطابع کو قرار دینا ٹھیک نہیں ہے بلکہ یہہ خرابی زیادہ تر مہتمم کے چھاپہ کی بھی ہے۔ ٹائپ میں نقائص نہیں ہیں اس نظر سے میری کتاب بھی غلطیوں سے کیونکر پاک ہوسکتی ہے مگر تاہم جو غلطیاں ہیں وہ ایسی ہیں کہ ناظرین کو ان سے زیادہ شکایت کا موقع نہیں ہوگا۔ صرف حصۂ احکام فینانس صفحہ (۱۱) کی دفعہ ۱۴ کے قبل ایک دفعہ متروک ہوئی ہے جو یہاں درج کردیجاتی ہے۔

(۵)

ممانعت دورۂ بیرون ملک بغیر منظوری فینانس۔

دفعہ ۱۴ا آئندہ سے کوئی عہدہ دار بیرون ممالک محروسہ سرکار عالی اُس وقت تک بغرض دورہ نہ جاسکے گا جب تک کہ ایسے دورہ کیلئے با اظہار اغراض دورہ سرکار کی منظوری بتوسط محکمۂ ہذا (فینانس) حاصل نہ کیگئی ہو۔ ؏

؏ گشتی نشان (۱۴) بابتہ سنہ ۱۳۲۳ف فصلی جو اس مجموعہ کے حصۂ فینانس صفحہ ۱۱ پر درج ہے وہ اس گشتی کی تشریح ہے۔ مولف

عنوانُ الکتاب

بنام نامی معین تعلیم و قدر دان علم صاحب متانت و رحم روشن خیال ستودہ خصال

جنابُ مولوی محمدؐ حبیب الدین صاحب صدر محاسب سرکار نظام الملک آصفجاہ دامُ اقبالہ

(جو)

خاص جناب معزز کی اجازت سے اُن کے نامُ سے معنون کیا گیا

(از)

احقر سید جلال صیغہ دار دفتر صدر محاسب صاحب سرکار عالی

دیباچہ

بسم اللہ الرحمن الرحیم

تحائف احکام مالیہ

(✽)

اس امر کو سرکار نے مستحسن خیال کیا ہے کہ گشتیات محاسبی و فینانس جن پر سرکاری دفاتر کے صیغہ حساب کی صرف علمی بلکہ عملی کارروائی کا تمامتر دارومدار ہے یکجا جمع کی جائیں۔ اور اس جمع و تدوین سے سرکار کو اس منشاء کا پورا کرنا مدنظر ہوا کہ صیغہ حساب کی کارروائی بآئین بہین صورت پذیر ہو۔ چنانچہ سرکار نے اس کام کو اپنے ذمہ لیکر ایک حد تک انجام بھی دیا۔ یعنے گشتیات و مراسلات وغیرہ مجریہ دفاتر فینانس و صدر محاسبی کو آغاز سنہ ۱۳۱۱ف سے آخر سنہ ۱۳۲۰ف تک جمع کر کے انکو دو جدا جدا مجموعوں میں طبع کرایا ۔

میرے خیال میں اگر سرکار احکام محاسبی و فینانس کے اس سلسلۂ جمع و تدوین کو ایک کافی عرصہ تک چلاتی رہے تو یقینی امید ہے کہ اس سے نہایت عمدہ نتیجہ پیدا ہوگا۔ اور عمال کو بوجہ کثرت کار احکام کے محفوظ (نوٹ بک) رکھنے میں جو دقت اُٹھانی پڑتی اور وقت ضائع کرنا پڑتا ہے اُس سے نجات ملیگی ۔ ؎

اس مقام پر موجودہ مطبوعہ و مدونہ مذکورۂ بالا مجموعوں کی نسبت یہہ سوال پیدا ہوتا ہے کہ اس حصۂ زمانہ کے احکام کی تدوین میں کیا خصوصیت تھی جو اس سے قبل کے زمانہ کے احکام کی تدوین کا خیال نہیں کیا گیا جہاں تک میرا خیال ہے اُسکی بناء پر میں اس سوال کو اس طرح پر حل کرسکتا ہوں اور اپنے اس خیال و قیاس کے ایک حد تک واجبی اور صحیح ہونے پر دوسرے صاحبان فہم رسا و ذہن ذکاء کو متفق الرائے خیال کرتا ہوں یہہ ظاہر ہے اور غالباً اس سے کسی کو انکار نہوگا کہ بہ نسبت زمانۂ ماسبق کے اُسکے مابعد کے زمانہ کا قدم رفتار ترقی پر ہوتا ہے پس اس خیال کو پیش نظر رکھنے سے یہہ بات صاف طور پر خیال میں آسکتی ہے کہ جس زمانہ کے یہہ احکام ہیں اُس عشرہ سنین کے احکام کثرت اور توضیح و تشریح کی نظر کرتے اپنے زمانہ کے عشرات ماسبق سے ایک خاص امتیاز رکھتے ہیں اور مدونہ احکام سے بآسانی یہہ بات بھی ظاہر ہوسکتی ہے کہ ان میں کم و بیش

؎ اس بارہ میں میری یہہ بھی رائے ہے کہ گشتیات محاسبی فینانس کا سلسلہ تدوین بجائے اسکے کہ سنہ ۱۳۲۱ف سے بعد قائم رکھا جائے مناسب ہوگا کہ جب سے احکام قالب طبع میں آنے شروع ہوئے ہیں یعنے آغاز جدید کے زمانہ سے سنہ ۱۳۱۰ف تک کے احکام صیغہ حساب کا سلسلہ پورا کرکے پریس کے حوالہ کیا جائے کیونکہ سنہ ۱۳۲۰ف کے بعد کے احکام کا مواد بہت عمدگی اور آسانی سے مہیا ہوسکتا ہے ۔

ہر نوع و صنف کے احکام موجود ہیں جنکی موجودگی سے سنین ماضیہ کے احکام سے ایک بڑی حد تک استغنا و
ہوسکتا ہے اور یہہ ضرورت کلیتاً اُسوقت رفع ہوگی جبکہ سنین ماضیہ کے احکام مدون ہوجائیں مجھے اُمید ہے کہ
سرکار خود اس کام کو عمدہ طریقہ پر ضرور پورا کرے گی اور اگر اُسکو اس امر کا پورا موقع نہ ملا تو وہ یہہ اقتدار رکھتی
ہے کہ قدر دانی کے وعدہ سے کسی سے اس کام کو پورا کرائے۔

بہرحال ان مدونہ مجموعوں میں چند نقائص بھی ہیں اُمید ہے کہ آئندہ ایڈیشنوں میں انکو دور کیا جائیگا۔
ان مجموعوں میں تبویب کا مفقود ہونا ایک ایسا نقص ہے جو امیدواران امتحان اور کارگزاران دفاتر
صیغہ حساب کو دو طرح سے تکلیف دہ اور نقصان رساں ہے۔

بوجہ فقدان تبویب اُمیدواران امتحان کا ملکہ حافظہ اُن متحد النوع احکام پر جو بمقامات متفرق پھیلے
پڑے ہیں احاطہ نہیں کرسکتا اسیوجہ سے طلبائے امتحان کی آنکھیں اُنکے مفید اور جامع خلاصوں کی تاک میں رہتی
ہیں تاکہ احکام کے اس بحر عمیق و وسیع کو ایک کوزہ میں بند دیکھیں۔

کارگزاروں کو عدم ترتیب و تبویب سے یہہ دقت اور تکلیف ہے کہ وہ بوقت ضرورت ان مجموعوں سے
خاص ابواب کے مطلوبہ احکام کو آسانی سے برآمد نہیں کرسکتے۔

میرے خیال میں اگر یہہ نقص دور کردیا جائے تو یقین ہے کہ ان دونوں طبقات کی تکلیف اور پریشانی
بیک لخت دور ہوجائے کیونکہ متحد النوع احکام اگر اپنے متعلقہ باب میں یکجا جمع ہونگے تو گو وہ کتنی
ہی طول و طویل عبارت میں بیان ہوئے ہوں اُنکا تذکر (یاد کرنا) اور اخراج (برآمد کرنا) آسان ہوجاتا ہے*

ایک دوسرا نقص ان مجموعوں میں یہہ ہے کہ ان میں منسوخ احکام بھی ناسخہ احکام کے ساتھ ایسے گھلے
رفیق ہیں کہ وہ نہ صرف طلبائے امتحان کو بلکہ ملازمین کارگزار کو بھی علاوہ تکلیف حفظ کے ان کے باہمی
امتیاز کی ناگوار اور غیر ضروری زحمت کے تاریک اور ڈراونے غار میں جھونکتے ہیں۔

اس قسم کی تالیفات میں جنکا مواد تمامتر احکام سرکاری ہوتا ہے نہ صرف عوام کو بلکہ خواص (ملازمین
کارگزار) کو بھی اصل احکام کی تلاش میں سخت دقت اور پریشانی لاحق ہوتی ہے اور یہہ بھی ظاہر ہے کہ احکام

---

* ترتیب و تبویب کا مسئلہ جن اصول پر قائم کیا گیا ہے اور اس سے جو مفاد مقصود ہے ایک نہایت دقیق اور طویل و طویل بحث کا خواہاں ہے اور یہ ایک خاص فن ہے جسکو حاصل کرنے کیلیئے اس فن کی مخصوص کتب و رسائل کا دیکھنا ضروری ہے اس فن سے عوام بہت کم واقف ہیں پس اس فن کے اصول و فروع کا استقصا انکے ساتھ اس مقام پر بیان کرنا دشوار ہے۔ ترتیب و تبویب کا مقصد جید صرف اسقدر ہے کہ قوت حافظہ کو تکلیف سے بچایا جائے کیونکہ مضامین متحد النوع احکام میں گڈمڈ کر دیا جاتا ہے تو انکے حفظ و تذکر میں قوت حافظہ کو بڑی دقت پیش آتی ہے اور اسکی وجہ سے وہ انپر بڑی سخت وقت سے احاطہ کر سکتی ہے۔ مولف

سرکاری کا سہل الوصول ماخذ بدرجۂ اول جریدۂ سرکاری اور بدرجۂ دوم اشلہ متعلقہ ہیں اسی لئے اس مجموعہ میں تقریباً ہر حکم کا داخلہ بالالتزام جرائد و اشلہ کے حوالہ سے دیا گیا ہے اور ایسے احکام کی تعداد عشرات سے زیادہ نہ ہوگی جن میں جرائد و اشلہ کا حوالہ نہیں دیا گیا ہے ۔

سرکاری نافذہ احکام عموماً دو قسم کے ہوتے ہیں ایک وہ احکام جو مستمر العمل ہیں اور دوسرے وہ احکام جو موقت العمل ہیں موقت العمل احکام میں سے وہ احکام جو عیدین اور محرم یا اور کسی طویل تعطیل وغیرہ کے موقع پر جب مہینہ ختم ہوتا ہے اور اسوجہ سے پیشگی مشاہرات کے ایصال کے احکام جاری ہوتے ہیں ان کا اور انکے مماثل احکام کا اندراج غیر ضروری سمجھکر چھوڑ دیا گیا مگر ایسے موقت العمل احکام ترک نہیں ہوئے جو خاص خاص حوادث کے وقوع کے وقت رعایتی اصول و قواعد کے ساتھ جاری ہوئے ہیں ۔

دنیا کے تمام کاروبار بغیر امداد و اعانت کے نہیں چل سکتے اسیکا نام تمدن ہے اگر تمدن کا یہہ اصول میری اس تالیف میں متروک ہوتا تو یہہ تالیف ناکامل رہ جاتی اسی بناء پر میں اس امر کے اظہار پر مجبور ہوں کہ مجھے فراہمی احکام میں اپنے دوست مولوی محمد عبد اللہ صاحب صیغہ دار صیغہ عام دفتر صدر محاسبی سے بڑی مدد ملی ہے اسلئے میں صاحب موصوف کی امداد کا اعتراف کے ساتھ شکریہ ادا کرتا ہوں ۔

زمانہ قدیم سے مؤلفین و مصنفین میں یہہ سنت جاری رہی ہے کہ وہ اپنی تالیف و تصنیفات کو کسی قدردان ذیعلم اور مخیر صاحب ثروت و اقتدار کے نام سے معنون کرتے ہیں اسی بناء پر میں نے اپنے قدردان و ذیعلم افسر اعلیٰ جناب مولوی محمد **حبیب الدین** صاحب صدر محاسب سرکار عالی کو اسکا صحیح مستحق خیال کیا اور جب میں نے اپنی یہہ خواہش جناب ممدوح سے ظاہر کی تو انہوں نے بطیب خاطر اسکو منظور کر کے یہہ ارشاد فرمایا کہ اسکے ساتھ اسوقت تک کے مطبوعہ احکام مندرجہ مجموعہائے سرکاری کے منسوخ احکام کی ایک فہرست بھی لگا دیجائے تو زیادہ مفید و مناسب ہوگا اسی بناء پر اس مجموعہ میں منسوخ احکام کی فہرست لگا دیگئی ہے یہہ فہرست یقیناً مفید ہے اور اس سے جو کچھ فائدہ عوام و خواص کو پہونچیگا ناظرین سے امید ہے کہ وہ جناب معز کو اسکا باعث اصلی تصور فرمائیں فقط

راقم
سید جلال غفرلہ ولوالدیہ
صیغہ دار دفتر صدر محاسب سرکار عالی

یازدہم شہر ذیقعدہ الحرام سنہ ۱۳۳۲ ہجری
مطابق ۲۷ آبان ماہ الٰہی سنہ ۱۳۲۳ فصلی
موافق ۲ اکتوبر سنہ ۱۹۱۳ عیسوی
روز جمعہ

مقام
حیدرآباد دکن

بسم اللہ الرحمٰن الرحیم

(۱)

اقتدارات و فرائض عہدہ داران

طلب سکہ جات خرد

دفعہ ۱ پندرہ ہزار روپیہ تک کے سکۂ خرد کے مطلوبے دفتر ہذا سے حسب صواب دید جاری کیے جائیں اور اس سے زائد کیلئے محکمۂ فینانس پر تحریک پیش ہونی چاہیئے لہذا آیندہ سے سکۂ خرد کیلئے پندرہ ہزار تک کی درخواستیں دفتر ہذا پر پیش ہوا کریں اور اس سے زائد کی ضرورت ہو تو محکمۂ فینانس کی منظوری درکار ہوگی۔

اختیارات صدر محاسب نسبت تقرر محاسبان آبکاری اضلاع۔

دفعہ ۲ ہر ایک ضلع میں حسابات آبکاری کی تنقیح و ترتیب کیلئے ایک ایک اہلکار مواجبی پچاس روپیہ کا جو منظور و مامور کیا گیا ہے آیندہ مامورہ اہلکار کی علحدگی کے سبب سے جو کسی سبب سے ہو جائداد مذکورہ کے خالی ہونے پر تبادلہ کی ضرورت محسوس ہونے پر بغیر منظوری دفتر ہذا کوئی عمل سررشتہ مال ضلع سے نہ ہو سکیگا کیونکہ جائداد مذکور کے متعلق بغرض اصلاح صیغہ حساب ضلع بحالی و برطرفی و تبادلہ وغیرہ کا اس دفتر کو اختیار ہے اُس کے متعلق تبدل وغیرہ کی کارروائی بغیر اجازت و منظوری دفتر ہذا نہونی چاہیئے۔

تقررات محاسبان آبکاری ماسورۂ اضلاع

دفعہ ۳ اطلاع دیجاتی ہے کہ آیندہ سے اول تعلقدار صاحبان بصورت ضرورت بسلسلہ رخصت ملازمین محکمۂ اول تعلقداری محاسبان آبکاری کو منصرمانہ ترقی دیکر اُنکی جگہ کا منصرمانہ انتظام اپنی اختیار سے منظور کر سکتے ہیں باین شرط کہ انتظام مذکورہ زائد از ایک ماہ نہو اور محاسبان آبکاری کی ہر قسم کی رخصت تا ایک ماہ بھی حسب ضابطہ منظور کرنے کا اختیار تعلقدار صاحبان اضلاع کو دیا جاتا ہے اس سے زائد مدت کی رخصت یا منصرمانہ ترقی و تقرر کی منظوری اس دفتر سے حاصل کرنی لازم ہوگی۔

عطائی اقتدار بصدر محاسب سرکار عالی نسبت تقرر و تغیر و تبدیل عملہ صیغہ حساب ضلع متعلقہ خرچ۔

دفعہ ۴ بربنائے مراسلہ فینانس نشان (۷۴۶) مورخہ ۲۰ آبان ۱۳۲۱ف حسب تفصیل ہدایات ذیل جاری کیے جاتے ہیں:-

(۱) عملۂ مذکورہ میں جو جائدادیں خارج از اختیار اول تعلقدار صاحب ضلع ہیں اُن کے تقرر و تغیر و تبدیل وغیرہ کے متعلق آیندہ سے بجائے صوبہ دار صاحبان اسمات کے محکمۂ ہذا سے منظوری دی جایا کرے گی اور ایسے خارج از اختیار ضلع جائدادوں کے متعلق برآوردمیں تقرر و تغیر و تبدیل وغیرہ کا جو کچھ عمل ہوگا وہ بحوالہ مراسلہ منظوری محکمۂ ہذا اور ایسی جائدادوں کے نسبت برآوردمیں جو عمل بلا داخلہ منظوری محکمۂ ہذا کیا جائے گا وہ صیغہ تنقیح مقدم ضلع اور محکمۂ ہذا کی شاخ اضلاع کی تنقیح موخر میں ناقابل قبول ہوگا اور اُس کے متعلق کسی رقم کی منظوری صیغہ تنقیح مقدم ضلع سے نہیں دی جاسکے گی۔

(۲) عملۂ مذکورہ میں جو جائدادیں اندرون اقتدار اول تعلقدار صاحب ضلع ہیں اُن پر جو کچھ تغیر و تبدیل و تقرر عمل میں آئے گا اُس کا ماہواری تختہ ہر ضلع سے بجائے محکمۂ صوبہ داری کے محکمۂ ہذا پر بالالتزام روانہ ہوا کرے گا تختہ مذکور ٹھیک وقت مقررہ پر روانہ ہونے اور ہدایت نمبر (۱) متذکرہ پر اطمینان بخش طور پر عمل ہونے کے متعلق محاسب صیغہ خرچ اور مددگار صاحب مال ذمہ دار سمجھے جائیں گے۔

عملۂ مذکورہ سے جو اہلکار بناراضی تجاویز ضلع محکمۂ ہذا میں اپیل کرنا چاہے گا اُس پر مدت مرافعہ وغیرہ کے متعلق احکام نافذہ سررشتہ مال کی پابندی لازم ہوگی۔

تشریح دفتر اول تعلقداری کے محاسب سابق کی خدمت کا لقب "نائب محاسب" اور سابق کے نائب محاسب کی خدمت کا لقب "مددگار محاسب" قرار دیا جاتا ہے اور جن جدید محاسبوں کا تقرر (ما ست ما صہ) کی خدمت پر عمل میں آیا ہے ان کی خدمت "محاسب ضلع" کے نام سے موسوم کی جاتی ہے۔

حسب منظوری حضرت اقدس و اعلی بندگانعالی متعالی مدظلہ العالی محاسب ضلع اول تعلقدار صاحب ضلع کے ماتحت رہے گا اور اُس کا تقرر و تغیر و تبدیل صدر محاسب سرکار عالی کا اقتداری ہوگا اور محاسب ضلع کو یہ حق حاصل رہے گا کہ وہ اپنے کام یا عملہ کے متعلق صدر محاسب سرکار عالی کو رپورٹ کرے بشرطیکہ ایسی رپورٹیں بتوسط تعلقدار صاحب ضلع بھیجی جائیں اور تعلقدار صاحب ضلع کا فرض ہوگا کہ وہ اُس کی رپورٹیں بلا تعویق نامناسب صدر محاسب سرکار عالی کے خدمت میں روانہ کردیں۔

مراسلہ فینانس نمبر ۷۴۶ مورخہ ۲۰ آبان ۱۳۲۱ف جریدہ ... جلد ... صفحہ ...

کمیٹی قانون ... نمبر ۱۲ ... جریدہ ... جلد دوم صفحہ (۱۲۲۶)

فرائض محاسب ضلع

(۱) ہر طلوبہ یا برآورد جس کے وثیقہ سے خزانہ سرکاری سے رقم کی ادائی ہوتی ہے محاسب ضلع کے تنقیح کے بعد حسب ضوابطہ منظور اور اُس کی اجرائی عمل میں آئے گی۔

نوٹ: وثایق اجراشدہ دفتر صدر محاسبی و چک ہائے صیغہ امانتی و تعمیرات عمل متذکرہ بالا سے مستثنیٰ ہوں گے۔

(۲) نگرانی و تنقیح ترتیب و تبویب گوشوارہ جمع و خرچ ماہانہ۔

(۳) ادائی جوابات و تصفیہ تختۂ اعتراض مجریہ دفتر صدر محاسبی۔

(۴) تمام مراسلت متعلق بہ صیغہ خرچ۔

نوٹ: ان کارروائیوں اور اشلہ کا تعلق صیغہ خرچ سے ہو ان کی اشلہ کی ترتیب حفاظت تا تکمیل کارروائی صیغۂ محاسبی خرچ کے ذمے رہیگی اگر کسی خاص صورت میں کسی دوسرے صیغہ سے مواد کی ضرورت ہو تو محاسبی صیغۂ خرچ کو حق حاصل ہوگا کہ صیغہ متعلقہ سے مواد طلب کرے

(۵) صیغۂ محاسبی خرچ کا مجاریہ و موصولہ و مثلبند جداگانہ رہے گا۔ باستثنا مراسلت صیغۂ راز بقیہ تمام موصولہ مراسلت صیغۂ خرچ پر بروقت بلا جواز تاخیر محاسب ضلع کے واسطہ سے کارروائی کا ہونا لازم ہوگا۔ اور محاسب ضلع اس کے ذمہ دار ہوں گے کہ ہر ایک کارروائی بپابندی ضوابط بروقت تعلقدار صاحب ضلع کے ملاحظہ میں پیش اور تکمیل پائے۔

(۶) کشتیات مجریہ محکمۂ صدر محاسبی و محکمۂ فینانس کا فائل بک محاسب ضلع کی نگرانی میں تکمیل پائے گا اور وہ اس کے ذمہ دار رہیں گے کہ سررشتہ حساب کے مجریہ احکام کا فائل بک مکمل رہے اور جو احکام جریدۂ اعلامیہ سرکار عالی میں متعلق بصیغۂ حساب طبع ہوں ان کا داخلہ کتاب داخلہ احکام میں بحوالہ نمبر جریدہ و جزو سنہ درج کریں اور اس غرض کی تکمیل کیلئے صیغۂ حساب ضلع میں کتاب داخلہ احکام رکھی جائے گی۔ اور جریدہ اعلامیہ بعد ملاحظہ اول تعلقدار صاحب مال فوراً محاسب ضلع کو دیکھنے کے لئے دیا جائے گا اور اُن پر اُن کے معاینہ کی بھی دستخط لیجائے گی اور اس امر کی پابندی لازم ہوگی کہ تاریخ وصول جریدہ سے ایک ہفتہ کے اندر جریدہ محاسب ضلع کی نظر سے گذر جائے۔

(۷) نگرانی وصول گوشوارہ جات و وصول باقیات کاغذ ممہور و اسناد و کاغذات حسابی صدر خزانہ ضلع و خزائن تحصیلات باوقات معینہ و ادائی جواب استفسار صدر محاسبی۔

(۸) نگرانی روانگی گوشوارہ جات جمع و خرچ ماہانہ و اسناد و تنقیحات و فہرست ہا بر دفتر صدر محاسب سرکار عالی باوقات معینہ
(۹) عام نگرانی صیغہ محاسبی ضلع ۔
(۱۰) ماہانہ تختہ تقرر و تبدل و تغیر عملہ محاسبی و خزانہ بحسب مراسلہ کلیات دفتر صدر محاسبی نشان (۷۶) مورخہ ۱۶ اسفندار ۱۳۲۳ فصلی بعد ختم ماہ دوسرے مہینے کی پانچویں تاریخ تک دفتر صدر محاسبی پر روانہ کرنا
(۱۱) عملہ محاسبی ضلع کی حاضری کی نگرانی ۔
(۱۲) اگر کوئی گوشوارہ روزانہ یا دیگر حسابی کاغذ بر وقت وصول نہ ہو یا ناقص وصول ہو تو محاسب ضلع کا فرض ہوگا کہ اس کی رپورٹ اول تعلقدار صاحب ضلع کی خدمت میں پیش کرے جس پر اول تعلقدار صاحب بلا تعویق کے مناسب احکام جاری فرمائیں گے ۔
(۱۳) محاسب ضلع کے فرائض میں لوکل فنڈ کے مصارف کی تنقیح داخل نہوگی ۔
(۱۴) تصدیق حاضری وصول ۔
(۱۵) ترتیب موازنہ کے کام کی نگرانی و جانچ محاسب ضلع سے متعلق کیجاتی ہے جو دفتر اول تعلقداری کا ایک اہم کام ہے ۔ محاسب ضلع اپنی ذاتی نگرانی و تنقیح کے ساتھ تاریخ مقررہ پر موازنہ تیار اور روانہ کرے گا نائب محاسب جس کے فرائض میں حسابات جمع کی ترتیب و تنقیح و تبویب روانگی داخل ہے اس امر کا ذمہ دار ہوگا کہ موازنہ جمع کی ترتیب ذیلی حسابات و وصول باقیات و گوشوارہ مجملی ماہانہ و ششماہی وغیرہ صیغہ جمع سے کرکے موازنہ صیغہ جمع بہ صحت مرتب اور صیغہ تنقیح خرچ میں ایسے وقت میں پیش کرے کہ وہاں سے بشمول موازنہ خرچ صدر موازنہ ضلع مرتب اور تاریخ مقررہ پر ضلع سے روانہ ہوجائے
(۱۶) ترتیب برآورد دفتر اول تعلقداری و نگرانی و تکمیل کارنامجات و کارروائی تصدیق و تجدید ضمانت نامجات و تنقیح حسابات صادر و سوائے صادر دفتر اول تعلقداری ۔
(۱۷) تختہ جات رخصت و تختہ مقامات و احکام تغیر و تبدل ملازمین و عہدہ داران سررشتہ مال بتابعت تجویز صاحب ضلع بپابندی ضابطہ نافذہ بواسطہ محاسب ضلع اجرا ہوں گے ۔
(۱۸) طریقہ تنقیح و ترتیب و ترسیل حسابات جمع یا خرچ کے متعلق پہلے سے جو احکام نافذ ہیں یا ہدایات حسابی میں درج ہیں بدستور علی حالہ واجب العمل رہیں گے ۔

فرائض نائب محاسب

وہ تمام تنخیجات ماہانہ وسہ ماہی وسالانہ ورپورٹ نظم ونسق وتنخیجات ابواب خارج از اختیار ضلع جو سررشتۂ مال میں بھیجے جاتے ہیں یا سررشتۂ مال سے وقت بوقت طلب ہوتے ہیں یا باغراض وصول جمع ونگرانی وصول اقساط ضلع میں تیار ہوتے ہیں ان کی ترتیب وتنقیح وروانگی کی ذمہ داری نائب محاسب کے ذمہ ہوگی اجمالاً ایسے تنخیجات اور کار مفوضۂ نائب محاسب کی صراحت درج ذیل کیجاتی ہے:-

(۱) سول اسٹ عہدہ داران مال - ماہانہ
(۲) تختہ تقرر وتبدل عملۂ مال وانشدنی بہ سررشتہ مال ملی
(۳) ترتیب تنخیجات رخصت ملازمین - ماہانہ
(۴) وصول باقی مدات موازنہ استصوابی مال - ماہانہ
(۵) تختہ اخراجات سادر سولٹے صادر - ماہانہ
(۶) گوشوارۂ مجملی (صیغہ جمع) ماہانہ -
(۷) تختہ بارش - سہ ماہی -
(۸) تختہ احوال فصول - سہ ماہی -
(۹) تختہ جمعبندی - سہ ماہی -
(۱۰) تختہ وصولباقی مالگزاری "سال حال" سہ ماہی
(۱۱) تختہ وصولباقی مالگزاری "بقایا" سہ ماہی
(۱۲) تختہ نصب علامات حدود سہ ماہی -
(۱۳) تختہ تقرر وتغیر وتبدل عہدہ داران - سہ ماہی
(۱۴) تختہ بایدداد - سہ ماہی -
(۱۵) تختہ اسمائے معطلین سہ ماہی
(۱۶) مجملی جمع وخرچ علاقۂ مال - سہ ماہی -
(۱۷) تختہ انتظام دیہات منضبطہ سالانہ
(۱۸) تختہ بایدداد رسوم داران مع رپورٹ - سالانہ
(۱۹) تختہ جات نظم ونسق معہ رپورٹ - سالانہ
(۲۰) رپورٹ جمعبندی - بزمانہ جمعبندی -
(۲۱) تختہ جات نظر اندازہ - پیداوار پنبہ - ودیگر اجناس روغن دار } بہ تواریخ مقررہ

نائب محاسب ترتیب وتنقیح وتبویب وروانگی حسابات جمع کا ذمہ دار ہوگا اور اس پر اُن تمام احکام مجریہ سررشتۂ مال کی تعمیل علی حالہ واجب رہے گی جو ترتیب حسابات جمع وابواب ہراجی ودیگر ابواب استصوابی سررشتۂ مال کے متعلق نافذ ہیں یا آئندہ نافذ ہوں -

عطائی اقتدارات بہ صدر محاسب کار عالی متعلق منظوری رخصت وبقایائے منصبداران وظیفہ خواران	دفعہ ۵ - اس سے قبل ضمیمہ گشتی دفتر ہذا نشان (۱۴) بابتہ ۱۳۱۷ فصلی بہ توثیق حکم سرکار منصبداران ووظیفہ خواران وغیرہ کی منظوری رخصت و

جریدہ ... ۱۳۲۲ ... ۱۹۰۰

ایصال بقایا کے متعلق اقتدارات محکمہ ہذا شایع ہوچکے ہیں اب بنظر سہولت و آسانی اہل غرض محکمہ سرکار سے ذریعہ مراسلہ دفتر فینانس نشان (۲۳۵۹) مورخہ ۱۳ امرداد ۱۳۲۲ فصلی و نشان (۴۰۴۸) مورخہ ۷ اخورداد ۱۳۲۲ فصلی صیغہ عطیات و نشان (۴۹) مورخہ ۲ آذر ۱۳۲۳ ف جو مزید اقتدارات دفتر ہذا و مہتمان صدر خزاین کو عطا ہوئے ہیں وہ بہ ترمیم گشتی ۱۱ ذریعہ گشتی ہذا حسب ذیل شایع کئے جاتے ہیں :-

اقتدارات صدر محاسب سرکار عالی

(۱) وظیفہ خواران میعادی و رعایتی و الوئنس یابان خاص کی رخصت پانچ سال تک منظور کرنا۔

(۲) منصبداران و وظیفہ خواران جاگیر و پنشن کی ایک سال تک رخصت بیرون ممالک محروسہ سرکار عالی منظور کرنا اگر منصبدار و وظیفہ خوار جاگیر و پنشن دوامًا بیرون ملک سرکار عالی رہنا چاہیں تو حسب سابق بذریعہ محکمہ فینانس عالیجناب نواب مدار المہام بہادر سرکار عالی کی منظوری حاصل کرنا لازمی ہوگا۔

(۳) وظیفہ خواران حسن خدمت و رعایتی و میعادی و منصبداران و امتیاز یابان و ماہوار یابان خاص و وظیفہ خواران جاگیر کے دو سال کے ایصال بقایا کی منظوری دینا۔

(۴) دوسرے معاش داروں یعنے یومیہ و معمول و سالانہ داران کے پانچ سالہ بقایا کا منظور کرنا

(۵) جن منصبدار و وظیفہ خواروں وغیرہ کی تنخواہ منصب و وظیفہ بوجہ عدم حضوری اُن کے بقایا میں ہو اور حسب فقرہ (۳) خارج از اقتدار محکمہ ہذا ہو اُن کی تاریخ حاضری سے ماہانہ ایصال تنخواہ منصب و وظیفہ وغیرہ کے متعلق خزانہ کو اجازت دینا۔

اختیارات مہتمان صدر خزاین اضلاع و عامرہ

(۶) ماہوار داران تذکرہ صدر کے متعلق چھ ماہ کی رخصت بغرض سفر بیرون ممالک محروسہ سرکار عالی و ایصال بقایا مدتی چھ ماہ کا اختیار مہتمم صاحبان صدر خزانہ جات اضلاع و عامرہ کو دیا جاتا ہے اس شرط کے ساتھ کہ بقایا کسی بالاتر عہدہ دار کے حکم کے بنا پر ہو تو اُس کے ایصال کیلئے اُسی عہدہ دار کی منظوری حاصل کرنا لازم ہوگا۔

(۷) واضح ہو کہ رخصت و ایصال بقایا کی کارروائی تنقیحات کے ذریعہ سے ہونی چاہیئے تختہ رخصت

وبقایا کے نمونہ جات منظورہ سرکار ذریعۂ ہذا شایع کئے جاتے ہیں ہر نمونہ کے دو تختے مرتب ہو کر روانۂ دفتر صدر محاسبی ہوا کریں گے جن کے منجملہ ایک تختہ بعد منظوری دفتر متعلقہ پر مسترد ہوگا اور دوسرا محکمۂ منظور کنندہ میں رہے گا رخصت وبقایائے اختیاری محکمۂ فینانس کیلئے تین تختجات مرتب کیئے جائیں

۳۹ ایصال بقایاء کے متعلق جو اختیار فقرہ (۱) گشتی ہذا کے ضمن (۳ و ۴ و ۶) متذکرہ میں درج ہے اُس کے نسبت یہہ تصریح کیجاتی ہے کہ جتنے زمانہ کا بقایا دینے کا جس عہدہ دار کو اختیار دیا گیا ہے اُس سے مراد اوتنا زمانہ ہے نہ کہ اُتنے زمانہ کی رقم بقایاء۔

مثلاً (۱) زید کو بابت معمول ماہواری (سے) روپیہ ملتے ہیں اور زید نے آبان سنہ ۱۳۱۷ فصلی کا معمول سنہ ۱۳۲۱ ف کے ختم تک حاصل نہ کرسکا اور سنہ ۱۳۲۲ فصلی مین بغرض میسری بقایائے مذکور تعدادی (سے) روپیہ درخواست پیش کی تو ایسا بقایا، بہ حسب فقرۂ (۱) ضمن (۴) گشتی ہذا پابندی ضوابط مقررہ باختیار دفتر ہذا ایصال ہوسکیگا

(۲) خالد جس کو معمول بابت دو روپیہ (عــہ) ماہانہ ملتے ہیں آبان سنہ ۱۳۱۷ فصلی کا معمول دو روپیہ (عــہ) یکم آذر سنہ ۱۳۱۸ ف کو حاصل نہ کرسکا اور دی سنہ ۱۳۲۳ فصلی کو اُس کے استحصال کی درخواست کی تو اس صورت میں دو روپیہ (عــہ) مذکورہ بابت بقایاء کے ایصال کرنے کے لئے محکمۂ سرکار صیغۂ فینانس کی منظوری حاصل کرنی ہوگی

قس علی ہذا فقط

نمونہ تختۂ رخصت

(۱) نام ماہوار یاب مع ولدیت و سکونت۔

(۲) نوعیت ماہوار بقید سررشتہ۔

(۳) تعداد ماہوار۔

(۴) نشان وثیقہ یا حوالہ برآورد متعلقہ۔

(۵) مدت رخصت مطلوبہ بقید تاریخ ہائے استفادہ و اختتام رخصت۔

(۶) کیفیت اغراض رخصت۔

(۷) صراحت مقام جہاں رخصت سے استفادہ کیا جائے گا۔

(۸) کیفیت دفتر خزانہ سرکار عالی مع رائے مہتمم خزانہ۔

(۹) رائے صدر محاسب سرکار عالی۔

(۱۰) حکم سرکار۔

نوٹ ملفوفہ گشتی دفتر صدر محاسب نشان ۲۲ مورخہ ۲۰ ماہ تیر ۱۳۲۳ فصلی مندرجہ جریدۂ امر مرداد ۱۳۲۳ ف جلد (۴۵) نمبر (۴۵) جزو دوم صفحہ ۱۲۰۴۔

عطائی اقتدارات منظوری مصارف بھتہ و کرایہ ریل وغیرہ۔

دفعہ ۶ بربنائے حکم دفتر فینانس ناظمان عدالت ہائے اضلاع فوجداری و دیوانی و اسپشل مجسٹریٹ اضلاع کو اپنے عملہ کے متعلق کرایہ ریل و بھتہ اندرون ممالک محروسہ سرکار عالی منظور کرنے کا اقتدار سرکار سے عطا ہوا ہے اس کی تعمیل میں تامل نہ ہوا کرے۔

اشتہار صوبہ دار صاحبان راز گشتیات فینانس نشان ۹ ۱۳۲۰ فصلی و ۲۴ ماہ ۱۳۲۲ ف

عہدہ داران سرکاری کو بحالت دورہ و تبادلہ اپنا تانگہ اور اُس کے گھوڑے ذریعۂ ریل لے جاکر حقیقی مصارف سرکار سے حاصل کرنے کے لئے افسر سررشتہ متعلقہ کی منظوری لازمی قرار دیگئی ہے لیکن اب صوبہ دار صاحبان اسمات کو بصورت ہائے بالا سررشتہ متعلقہ کی منظوری حاصل کرنے سے مستثنیٰ کر کے اجازت دیگئی ہے کہ جب کبھی تانگہ اور گھوڑے ذریعہ ریل لیجانے کی ضرورت ہو لے جاسکتے ہیں۔ پس آئندہ سے صوبہ دار صاحبو

اخراجات صیغۂ کے اجرائی کے وقت سررشتۂ متعلقہ کی منظوری ضرور نہیں ہے۔

اقتدار منظوری بھتہ جوانان عروب ہمراہی ارسال خزانہ

دفعہ ۷ بربنائے فقرۂ (۱۱) دستور العمل بھتہ فوج بیقاعدہ و بوثیقہ مراسلہ فینانس نشان (۱۰۱۲) مورخہ ۱۹ امر فروردی ۱۳۲۲ف فصلی جوانان عروب ہمراہی خزانہ کا بھتہ شل دوسرے ہمراہیان خزانہ کے باختیار اول تعلقدار ضلع منظور کیا جایا کرے۔ جوانان کوتوالی ہمراہی خزانہ کے بھتہ کیلئے کسی جدید ہدایت کی ضرورت نہیں ہے کیونکہ دستور العمل شاخ اضلاع مرتبۂ دفتر صدر محاسبی میں بصراحت حکم موجود ہے اُسکے مطابق بھتہ منظور کیا جاسکتا ہے۔

تشریح عروب ہمراہی ارسال بھی مثل دیگر ہمراہیاں ارسال بھتہ پانیکے مستحق ہیں اور یہہ بھی اطلاع دیجاتی ہے کہ عروب ہمراہی ارسال کا بھتہ صدر مد (۲۹) متفرقات اخراجات ارسال میں ہوا کرے۔

نوٹ یہہ ممکن تھا کہ بلحاظ تعلق ادات یہہ تشریح باب موازنہ میں درج کیجاتی مگر چونکہ اس باب اور اس دفعہ سے بھی اسکا شدید تعلق تھا لہذا اس مقام پر اس کا اندراج مناسب خیال کیا گیا۔ مؤلف۔

استثنائے عہدہ داران کوتوالی از اثر گشتی فینانس نشان (۱۷) بابتہ ۱۳۲۲ف فصلی۔

دفعہ ۸ آیندہ سے سررشتۂ کوتوالی کی برآوردات دورہ متعلقہ بیرون ممالک محروسہ سرکار عالی کی اجرائی کے وقت معین المہام بہادر علاقہ کی منظوری کافی سمجھی جایا کرے۔

عطائی اقتدار بہ ناظم صاحب کروڑگیری نسبت تبادلہ باہمی انسپکٹران و داروغگان کروڑگیری۔

ناظم صاحب کروڑگیری کو سرکار سے باغراض انتظامی انسپکٹران و داروغگان کے باہمی تبادلہ کا اختیار بلالحاظ مساوات تنخواہ تا تصفیہ اسکیم جدید سررشتۂ کروڑگیری عطا فرمایا ہے لہذا آیندہ ایسا تبادلہ نفاذ اسکیم مذکورہ تک لائق اعتراض نہ ہوگا۔

منظوری اضافہ تعداد ہنڈیاں باربرداری اول تعلقداران اضلاع

دفعہ ۹ چونکہ اول تعلقدار صاحبوں کو ہنگام دورہ زیادہ خیام ہمراہ رکھنے کی ضرورت پڑتی ہے لہذا بجائے تعداد موجودۂ پانچ ہنڈیاں یا سات کھاچر کے آیندہ سے چھ ہنڈیاں یا نو کھاچر دورہ میں ہمراہ رکھنے کی اجازت دیجاتی ہے۔

منظوری اضافہ ہنڈیان باربرداری صوبہ دار صاحبان۔

پیشگاہ سرکار سے ذریعہ مراسلہ نشان (۱۵۶۱) مورخہ ۱۲ امر آبان ۱۳۲۲ف فصلی باربرداری صوبہ دار صاحبان کے متعلق حکم ہوا ہے کہ دو صوبہ دار صاحبوں کے ہمراہ چونکہ دورۂ خیام زیادہ رہا کرتے ہیں جسکی وجہ سے آٹھ ہنڈیاں ناکافی ہیں لہذا صوبہ دار صاحبوں

کے ہمراہ بوقت دورہ بجائے آٹھ بنڈیوں کے دس بنڈیاں رکھنے کی منظوری دیجاتی ہے۔" پس تاریخ نفاذ مراسلہ دفتر فینانس سے دس بنڈیوں کی باربرداری کی اجرائی کی اجازت دیجاتی ہے۔

اقتدار منظوری و اجرائی بھتہ شرکاء امتحان حساب۔

دفعہ ۱۰ چونکہ قبل ازیں بربنائے استفسار اول تعلقدار صاحب رائچور دفتر ہذا سے اطلاع دیگئی تھی کہ شرکاء امتحان صیغہ حساب کے بھتہ کی منظوری عہدہ داران متعلقہ باقتدار خود صادر کرسکتے ہیں اور ایسے بھتہ کی اجرائی اُس گنجایش سے عمل میں آئے گی جو حسب معمول دورہ کیلئے دفتر متعلقہ میں رکھی گئی ہو بالعموم ایسے اشکال کا پیش آنا ہر ضلع سے قرین قیاس ہے اور چونکہ اس بارہ میں وقتاً فوقتاً اضلاع سے دفتر ہذا پر استفسارات وصول ہوا کرتے ہیں پس مزید مراسلت کے انسداد و اتحاد عمل کی غرض سے اطلاع دیجاتی ہے کہ آیندہ شرکاء امتحان صیغۂ حساب کے بھتہ کے متعلق بوثیقۂ مراسلۂ ہذا عہدہ داران متعلقہ حسب احکام مندرجۂ بالا عمل کیا کریں۔

الونس

اجرائی مدخرچ گرانی غلہ

دفعہ ۱۱ چونکہ بلدہ و اضلاع سرکار عالی کے اکثر مقامات میں نرخ جوار فی روپیہ (۱۲) سیر سے کم ہے اس لئے بنظر رفع پریشانی ملازمین درجۂ ادنی سرکار سے ذریعۂ مراسلہ فینانس نشان ۱۸ مورخہ ۲۰ دی ۱۳۲۱ فصلی منظوری صادر ہوئی ہے کہ جن مقامات میں نرخ جوار فی روپیہ (۱۲) سیر سے کم ہو۔ وہاں کے ملازمین ماہواریاب (عـ۹) روپیہ اندرون بارہ روپیہ کو فی کس ایک روپیہ ماہانہ ایصال کیا جائے۔ پس توقع کیجاتی ہے کہ بپابندی احکام مندرجہ گشتی دفتر ہذا نشان (۱۵) مورخہ ۲۳ اندر دی ۱۳۱۷ف و نشان (۱۲) مورخہ ۱۹ اسفندار ۱۳۱۹ف اُن مقامات پر جہاں جوار یا باجرہ کا نرخ بارہ سیر یا اس سے کم ہوگیا ہے وہاں اس مدخرچ کی اجرائی کیجائے۔

تشریح اول۔ ملازمین بلدہ کو یکم دی ۱۳۲۱ فصلی سے اور اضلاع میں تاریخ اجرائی حکم سے مدخرچ گرانی غلہ دیا جائے۔

تشریح دوم۔ باغراض تنقیح مدخرچ گرانی غلہ اس امر کی اطلاع کی ضرورت محسوس ہوئی ہے کہ ہر ضلع میں بلحاظ حالت مقامی و پیداوار ملازمین عام رعایا کی غذا کس قسم کی ہے معلوم کی جائے کہ

جوارکن اضلاع میں کس قسم کی کھائی جاتی ہے اور باجراکن اضلاع میں۔

الونس اسپ مہتممان کوتوالی اضلاع

دفعہ ۱۲ مراسلۂ دفتر ہذا نشان (۳۵۱۸) مورخہ ۴ امرتیر سنہ ۱۳۲۲ فصلی میں لفظ مددگار مہتمم موجب شبہ ہوگا لہذا بغرض رفع شبہ اطلاع دیجاتی ہے کہ الونس اسپ صرف مہتمم صاحبان کیلئے مقرر ہے مددگاران مہتمم کو اس سے کوئی بحث نہیں ہے۔

اجرائی مدد خرچ گرانی غلہ

دفعہ ۱۳ اطلاع دیجاتی ہے کہ بپابندی قیود اجرائی مدد خرچ گرانی غلہ ر جوانان طلبانہ ماموره صیغۂ عدالت کو بھی یک ٹک روپیہ بطور الونس گرانی غلہ ایصال ہوا کرے اس کا خرچ دو ثلث آمدنی طلبانہ میں محسوب ہوگا۔

امتحان صیغۂ حساب

اشاعت فہرست جائدادہائے دفاتر سرکاری مشروط بالامتحان صیغۂ حساب

دفعہ ۱۴ بذریعۂ اعلان دفتر فنانس نشان ۶۱۹۸ مورخہ ۹ بہمن سنہ ۱۳۱۹ ف جو قواعد امتحان صیغۂ حساب شایع کئے گئے ہیں اُسکا فقرہ (۲ و ۳) حسب ذیل ہے:-

فقرۂ (۲) کوئی شخص جس نے امتحان درجۂ ابتدائی (لوئر اسٹانڈرڈ اکونٹس) پاس نہ کیا ہو راست کسی ایسی خدمت پر مقرر نہ کیا جائے گا اور نہ ایسی خدمت پر ترقی ہوگی جس کی تنخواہ (عسہ) بیس روپیہ یا اُس سے زائد ہو۔

فقرۂ (۳) کوئی شخص جس نے امتحان درجۂ اعلی (ہائر اسٹانڈرڈ اکونٹس) پاس نہ کیا ہو راست کسی ایسی خدمت پر مقرر نہ کیا جائے گا اور نہ اُسے ایسی خدمت پر ترقی دیجا دے گی جس کی تنخواہ ڈیڑھ سو روپیہ یا اُس سے زائد ہو۔

باغراض تعمیل فقرات مذکور و نفاذ قواعد امتحان منسلکۂ اعلان مذکور اطلاع دیجاتی ہے کہ حسب فقرات (۲ و ۳) مذکورۂ بالا دفاتر مندرجۂ فہرست منسلکۂ ہذا کے اُن جائدادوں کے ماموریکار اشخاص کو جن کی صراحت فہرست منسلکہ میں کردیگئی ہے۔ اطلاع دیجا دے کہ بموجب قواعد مذکورۂ بالا اُن پر شرکت امتحان صیغۂ حساب لازم ہوگی۔

ف جائدادہائے مندرجۂ فہرست منسلکۂ ہذا کے آیندہ خالی ہونے پر کسی ایسے شخص کا تقرر نہ ہو سکیگا جس نے صیغۂ حساب کے امتحان درجۂ ابتدائی یا امتحان درجۂ اعلی میں کامیابی حاصل نہ کی ہو البتہ بلحاظ اجرائی کار حسب صراحت فقرۂ (۴) قواعد مذکور ایسے جائدادوں پر منصرمانہ انتظام

مراسلۂ نشان ۳۹۲۳ مورخہ ۱۴ امرداد سنہ ۱۳۲۲ف بنام مہتمم کوتوالی بلدہ و شمالی و شہر و سمت ہائے

حسنی نشان ۶۸ مورخہ ۱۰ اسفندار سنہ ۱۳۲۳ف جریدۂ غیر معمولی ۱۷۳ جلد دوم

مراسلۂ نشان مورخہ ۱۹ خرداد سنہ ۱۳۲۱ف جریدۂ غیر معمولی ۳۱۵ جلد دوم

ہوسکے گا جو امتحاناً تا اشاعت نتیجۂ امتحان تک قایم رہے گا۔ پس برآوردات دفاتر مندرجۂ فہرست منسلکۂ ہٰذا میں مشروط الامتحان جائدادوں کو اُن کے خالی ہونے پر تقرر طلب لکھا جا کر خانہ کیفیت میں نام منصرم اور شرح منصرمی وغیرہ بصراحت درج ہوا کرے۔ جس کی تنقیح و نگرانی صیغہ ہائے تنقیح حسابی سے ہوگی۔

فہرست جائیداد ہائے دفاتر سرکاری مشروط الامتحان صیغۂ حساب (ملفوفۂ گشتی صدر محاسب سرکار عالی نشان ۲ بابتہ سنہ ۱۳۲۱ ف)

نشانات	نام دفتر	عہدہ مشروط الامتحان	تنخواہ موجودہ	کیفیت
۱	۲	۳	۴	۵
۱	دفتر فینانس سرکار عالی	جائداد صیغہ حساب	[illegible]	
۰	ایضاً	ایضاً	[illegible]	
۰	ایضاً	ایضاً	[illegible]	
۰	ایضاً	ایضاً	[illegible]	
۰	ایضاً	ایضاً	[illegible]	
۰	ایضاً	ایضاً	[illegible]	
۰	ایضاً شاخ ریلوے و معدنیات	محاسب	[illegible]	
۲	دفتر صدر محاسبی سرکار عالی بشمول دفاتر تحت۔	کل خدمات	۰	باستثناء خدمات مندرجۂ سول لسٹ کے بقیہ تمام خدمات عملہ دفتر صدر محاسبی اور اُس کے ماتحت دفاتر کے مشروط الامتحان ہیں۔
۰		۰	۰	
۰		۰	۰	
۳	دفتر معتمدی مالگزاری سرکار عالی	محاسب	ما ر	
	ایضاً	صیغہ دار حساب	ماا ء	
	ایضاً	محاسب	ما ء	
	ایضاً	محاسب	ما ء	
	ایضاً	مددگار محاسب	[illegible]	

۰	دفتر معتمدی مالگزاری سرکار عالی	مددگار محاسب	صہ	
۰	ایضاً	مددگار محاسب	صہ	
۰	رر	رر	للعہ	
۴	کمشنری کروڑگیری	محاسب	ماعہ	
	رر	نائب محاسب	ﷲ عہ	
۰	دفاتر مہتمم کروڑگیری محصول خانجات	محاسب	مختلف	
۰	رر	نائب محاسب	رر	
۰	رر	خزانہ دار	رر	
۰	رر	کردی نویس	رر	
۵	پیٹھ جات کروڑگیری۔	محاسب۔ کردی نویس اور پیشکار[ف]		
۶	ناظم جنگلات ۔	محاسب	ﷲ عہ	
	رر	نائب محاسب	ﷲ صہ	
	رر	مددگار محاسب	ﷲ سہ	
	دفاتر صوبہ داران	محاسب[ف]		
۷	دفاتر اول تعلقداران صاحبان اضلاع	محاسب	مختلف	
	رر	نائب محاسب	رر	
	رر	مددگار محاسب	رر	
	ایضاً (شاخ خزانہ)	خزانہ دار صدر خزانہ ضلع	رر	
	رر رر رر	تقاوی نویس خزانہ ضلع و تحصیل	رر	
	دفاتر دوم و سوم تعلقداران	پیشکاران[ف]		

ف بوشیگی ملاحظہ محاسبی نشان (۳۰-۳۱) مورخہ ۱۲ ربیع ۱۳۳۱ فصلی یہ تینوں خدمتیں بھی مشروط الامتحان قرار دیگئی ہیں [ف] محاسب دفتر صوبہ داران و پیشکار دفتر دوم و سوم تعلقداران اس فہرست میں حسب خلاصہ مراسلہ صدر محاسبی نشان (۳۵-۳۰) مورخہ ۱۲ خورداد ۱۳۲۲ف شمولہ مسل داخل ہوئے ہیں یعنی یہ دونوں خدمتیں بھی مشروط الامتحان قرار دیگئی ہیں ۔ مؤلف

۸	دفاتر تحصیلداران تعلقات	پیشکار تحصیل	مختلف	
۹	دفتر تعلقداران آبکاری بلدہ و مضافات	محاسب	،،	
۱۰	دفتر مہتمم بندوبست	،،	،،	
۱۱	دفتر گورنمنٹ اڈیٹر ریلوے			
	،،	محاسب	ما	
	،،	،،	مالعہ	
	،،	،،	ماعہ	
	،،	مددگار محاسب	لعہ	
	،،	،،	عہ	

توضیح امور متعلقہ امتحان صیغہ حساب

دفعہ ۱۵ بمتابعت حکم سرکار مندرجہ اعلان دفتر فینانس نشان (۱۹۸۶) مورخہ ۹ بہمن سنہ ۱۳۱۹ فصلی بغرض اطلاع ملازمین و اُمیدواران صیغہ ہائے حسابی جن کیلئے امتحان مذکور لازم کیا گیا ہے بانضباط طریقہ کارروائی شرکت امتحان و اطلاعات ضروری امتحان اعلان ہذا تعمیلاً شایع کیا جاتا ہے۔

(۱) منتخب دفعات سیول سرویس رگیولیشن کا ترجمہ ابھی تیار نہیں ہوا ہے۔ لہٰذا سرکار سے اس امر کی اجازت ہوئی ہے کہ امتحان ہائر اسٹانڈرڈ کیلئے اُمیدواران امتحان کو چندے اس سے معاف رکھا جائے[1]

(۲) سال سنہ ۱۳۲۳ف کے امتحان میں اُمیدواران ہائر کو سیول سرویس رگیولیشن اُردو میں بھی امتحان دینا لازم ہوگا نیز سرکار نے ذریعۂ مراسلہ دفتر فینانس نشان (۱۵۹۴) متذکرۂ اُمیدواران امتحان ہائر کیلئے علاوہ مضامین مشروط الامتحان سابقہ کے علم حساب آیندہ کیلئے مشروط فرمایا ہے جو سال سنہ ۱۳۲۳ فصلی کے مضامین مشروط الامتحان میں شریک ہوگا اور جس میں اُمیدواران امتحان ہائر کو کامیابی حاصل کرنی لازم ہوگی۔[2]

[1] اس عبارت کے بعد سنہ ۱۳۲۳ف کے امتحان کی تواریخ کا تختہ درج تھا مگر بوجہ اسکے کہ یہ سنہ گزر چکا لہٰذا اُسکا اندراج غیر ضروری سمجھکر حذف کردیا گیا۔ مؤلف

[2] اس فقرہ میں جو مقابلہ مساوات دفعہ اول بھی شریک تھا لیکن اب اعلان نشان (۳۷) مورخہ ۱۴ شہریور سنہ ۱۳۲۳ فصلی میں اسکو خارج کردیا گیا ہے یہ بھی واضح ہے کہ سیول سرویس رگیولیشن کا ترجمہ اسوقت تک تیار نہیں ہوا ہے لہٰذا سنہ ۱۳۲۴ فصلی کے امتحان میں اس گروپ میں امتحان دینا ضرور نہ ہوگا۔ مؤلف -

(۳) امتحان بلدۂ حیدرآباد میں زیر نگرانی دفتر ہذا ہوگا ۔

(۴) جن ملازمین و خارج سرکاری پر امتحان لازم کیا گیا ہے اور جن کی فہرست احکام مصرحہ حاشیہ کے ذریعہ سے شایع کیگئی ہے اُن کے متعلق عہدہ داران متعلقہ سے توقع کیجاتی ہے کہ شرکت امتحان کی تحریری ہدایت دیکر اُن کی فہرست بقید نام معہ ولدیت و خدمت تنخواہ و زبان ملکی دفتر ہذا پر یکم اسفندار سنہ ۱۳۲۳ ف تک روانہ فرمائیں گے

(۱) گشتی دفتر صدر محاسبی نشان (۴) بابتہ سنہ ۱۳۲۱ ف
(۲) مراسلہ کلیات دفتر صدر محاسبی نشان ۳۰۳۵ مورخہ ۲۱ خورداد سنہ ۲۱ ف
(۳) مراسلہ کلیات دفتر صدر محاسبی نشان ۳۸۴ مورخہ ۱۲ اسفندار سنہ ۱۳۲۱ ف

(۵) ملازمین و خارج سرکاری جن پر امتحان صیغۂ حساب لازم نہیں ہے اگر شریک امتحان ہونا چاہیں تو اُن کی درخواست ذریعۂ افسران سررشتہ یکم اسفندار سنہ ۱۳۲۲ ف فصلی تک دفتر ہذا پر وصول ہونی چاہیے جس پر افسر متعلقہ کی تصدیق ان الفاظ میں درج ہونی لازم ہوگی ۔

"درخواست گزار کا سن (۳۵) سال سے زائد نہیں ہے اور وہ علی الاتصال حاضر رہتے ہیں اور مستعد و کام کے عادی ہیں اور اُن کے طبیعت کو حساب سے مناسبت ہے اور امتحان میں اُن کے کامیاب ہونے کی معقول اُمید ہے" ۔

(۶) جو اُمیدوار شریک امتحان ہونا چاہیں تو اُن کی درخواست بھی جو امور ذیل پر شامل ہوگی یکم اسفندار سے پہلے دفتر ہذا پر پیش ہونی چاہیے ۔

(۱) نام درخواست گزار معہ ولدیت ۔ (۲) صراحت عمر بانسلاک صداقتنامہ مصدقہ طبیب سرکاری
(۳) مقام سکونت ۔ (۴) صداقتنامہ طبی متعلقہ صحت ۔
(۵) ملکی اور نیک روشی کا صداقتنامہ جو مصدقہ ایسے عہدہ دار کا ہونا چاہیے جس کا درجہ ناظم ضلع سے کم نہ ہو ۔
(۶) یونیورسٹی یا مدارس وغیرہ کے امتحانات میں کامیاب ہونیکی صورت میں نقل صداقتنامجات مصدقہ منسلک درخواست رہنا چاہیے ۔
(۷) صراحت اس امر کی کہ ہایر یا لوئر اسٹانڈرڈ اکونٹس کے امتحان میں شریک ہونا مقصود ہے ۔
(۸) صراحت زبان ملکی (تلنگی یا مرہٹی)

جن اُمیدواروں کی عمر (۳۰) سال سے متجاوز ہے اُن کو شرکت امتحان کی اجازت نہیں دیجائیگی

ف ۲ باستثناء اُن ملازمین کے جن کو صدر محاسب سرکار عالی نے اطمینان حاصل کرنے کے بعد ہائر اسٹانڈرڈ اکونٹس کے امتحان میں شرکت کی اجازت دی ہو یا جو گرایجویٹ یا انڈر گرایجویٹ ہوں دوسرے تمام اُمیدواروں یا ملازمین کو جن کی تنخواہ پچاس روپیہ کے اندر ہو لوئر اسٹانڈرڈ اکونٹس کے امتحان میں بیٹھنا لازم ہوگا اور بغیر کامیابی لوئر اسٹانڈرڈ کے امتحان ہائر اسٹانڈرڈ میں بیٹھنے کی اجازت نہ ہوگی۔

ف ۳ جن ملازمین صیغہ ہائے حساب پر امتحان لازم کیا گیا ہے اُن کے سوائے جو اُمیدوار و ملازمین شریک امتحان ہوں گے انکو حسب صراحت حاشیہ { ہائر اسٹانڈرڈ ـــ ۵ ، لوئر اسٹانڈرڈ ـــ صہ } فیس شرکت امتحان داخل کرنی ہوگی۔ ۱۳۲۲ف

دفعہ ۱۶ نمونہ وطریقہ روانگی درخواست امتحان سررشتہ حساب — بہ حسب فقرہ (۴) اعلان نشان (۲) مورخہ ۱۹ آذر ملازمین مشروط الامتحان صیغہ حساب کی جو فہرست دفتر ہذا پر روانہ فرمائی جائے گی۔ اُس میں علاوہ صراحت مندرجہ فقرہ مذکور کے ملازم کا حلیہ درج فرمایا جائے اور جو ملازمین شریک امتحان ہوں اُن کو علیحدہ علیحدہ داخلہ چٹھیات بہ ثبت مہر محکمہ دی جائیں جس میں اُمور ذیل کی صراحت درج رہے گی۔

(۱) نام ملازم معہ ولدیت و مقام وسکونت (۲) خدمت ماموره بصراحت دفتر۔
(۳) تنخواہ۔ (۴) حلیہ۔
(۵) نشان و تاریخ اُس مراسلہ کی جس کے ذریعہ سے دفتر متعلقہ کے ملازمین مشروط الامتحان کی فہرست دفتر ہذا پر بھیجی گئی ہے جس میں ملازمین مذکور کا نام شریک ہے۔

ف ۲ بہ حسب فقرہ (۵) اعلان مذکور ملازم غیر مشروط الامتحان کی جو درخواست بغرض اجازت شرکت امتحان بواسطہ افسران سررشتہ کے دفتر ہذا پر وصول ہوگی تو بصورت حصول اجازت شرکت امتحان اُن کو بھی داخلہ چٹھی حسب صراحت فقرہ بالا دیجائے۔

ف ۳ اندراج قیمت و اخراجات پٹہ تیار شدہ کتب مشروط الامتحان کے متعلق اعلان مورخہ ۱۴ اردی بہشت ۱۳۳۱ فصلی دفتر ہذا سے شایع ہو چکا ہے اور اب اُسی سلسلہ میں اُمیدواران امتحان صیغہ حساب کے اطلاع و تسہیل کیلئے کتب مذکورہ کی قیمت و اخراجات پٹہ کی صراحت

درج ذیل کیجاتی ہے ۔

نمبر شمار	نام کتاب	قیمت	قیمت معہ خرچ روانگی	کیفیت
۱	۲	۳	۴	۵
۱	ترجمہ سیول اکونٹس کوڈ حصہ اول و حصہ دوم	عـہ/۴	۵/	کتاب نمبر (۱) تا نمبر (۸) وقت واحد میں
۲	ہدایت حسابی	عـہ	۴/۶	طلب ہوں تو خرچ پٹہ و پیاکنگ مندرجہ
۳	دستور العمل شاخ اضلاع ۔	عـہ	۴/۶	خانہ (۴) مجموعی طور پر (عـہ/۲) خریدار
۴	دستور العمل شاخ امانت ۔	۸/	۳/۶	پر عاید ہوگا اور کتب نمبر (۷ و ۸)
۵	کشتیات فینانس ۔	عـہ/۸	۶/	نقد قیمت ادا کرنے پر دار الطبع صدر محاسبی
۶	کشتیات محاسبی ۔	عـہ/۴	۵/۶	بلدہ سے بھی ملسکتی ہے ۔
۷	دستور العمل رخصت ۔	۴/	۳/۶	
۸	دستور العمل وظیفہ ۔	۴/	۳/۶	

مذکورہ کتب شرکائے امتحان کو قیمت اور اخراجات روانگی نقد ادا کرنے پر دفتر ہذا کے شاخ صدر محافظی کوٹھے سے ملسکتے ہیں سلہ

دفعہ ۱۷ گروپ و تواریخ امتحان بابت ۱۳۲۴ف — جملہ ملازمین و اُمیدواران سررشتہ حساب کو ذریعہ اعلان ہذا اطلاع دیجاتی ہے کہ آیندہ امتحان صیغہ حساب بمقام باغ عامہ واقع حیدرآباد دکن ماہ بہمن ۱۳۲۴ف فصلی میں بموجب تواریخ و اوقات مندرجہ ذیل مقرر کیا جاتا ہے ۔

تاریخ	اوقات	مضمون
۱۵ بہمن ۱۳۲۴ف فصلی روز شنبہ	(۱۰) سے (۱) بجے تک	خلاصہ نویسی و مسودہ نویسی
	(۲) سے (۵) بجے تک	حساب
۱۶ بہمن ۱۳۲۴ف فصلی روز یکشنبہ	(۱۰) سے (۱۱½) بجے تک	دستور العمل وظیفہ رخصت
	(۱۲) سے (۱½) بجے تک	ہدایت حسابی
	(۲½) سے (۴½) بجے تک	دستور العمل شاخ اضلاع

اعلان نشان ۲۲ مورخہ ۱۲ اسفندار ۱۳۲۳ف صیغہ ۵۹۲ ۱۹ اسفندار

سلہ ان کتب کا دفتر صدر محاسبی کے گودام میں ہر وقت موجود رہنا ضروری ہے کیونکہ بااتفاقات غیرہ ختم ہو جاتا ہے تو سرکار اسکو بعد نظرثانی طبع کرنیکا اہتمام کرتی ہے

تاریخ	وقت	مضمون
۷ ابہمن ۱۳۲۴ ف روز دوشنبہ	(۱۰) سے (۱۲) بجے تک۔	دستور العمل شاخ امانت
	(۱) سے (۲½) بجے تک	زبان ملکی۔
	(۳) سے (۵) بجے تک	گشتیات فینانس۔
۸ ابہمن ۱۳۲۴ ف روز سہ شنبہ	(۱۰) سے (۱۲) بجے تک۔	گشتیات محاسبی۔
	(۱) سے (۴) بجے تک۔	سیول اکونٹس کوڈ۔ صرف ہائیر کیلئے

نوٹ خلاصہ نویسی و مسودہ نویسی کا ایک ہی پرچہ ہوگا اور قواعد رخصت و وظیفہ کا بھی ایک ہی پرچہ ہوگا۔

ف۲ بمتابعت اعلان محکمۂ فینانس نشان (۵۴۴۵) انگریزی مورخہ ۱۲ ماہ آبان ۱۳۲۳ ف فصلی کوئی ملازم امتحان صیغۂ حساب سے کسی صورت میں مستثنیٰ نہیں کیا جاسکتا خواہ اس کی عمر چالیس سال یا اس سے زائد کیوں نہ ہو۔

ف۳ بہ حسب فقرۂ (۴) اعلان دفتر ہذا نشان (۲) مورخہ ۱۹ ماہ آذر ۱۳۲۳ ف فصلی ملازمین مشروط الامتحان کی فہرستیں حسب نمونہ (**الف**) دفاتر سرکاری سے یکم آذر ۱۳۲۴ ف فصلی تک محکمۂ ہذا میں وصول ہوجانی چاہئے۔

ف۴ ملازمین دفاتر غیر مشروط الامتحان کی درخواستیں بموجب فقرۂ (۵) اعلان دفتر ہذا نشان ۲/۱ ۱۳۲۲ ف فصلی اور امیدواران شرکت امتحان کی کل درخواستیں ۱۵ ماہ دی ۱۳۲۴ ف فصلی تک مع فیس بموجب اعلان دفتر ہذا نشان (۲) مورخہ ۱۹ ماہ آذر ۱۳۲۲ ف فصلی اور بموجب گشتی دفتر ہذا نشان ۵ مورخہ ۹ ماہ دی ۱۳۲۲ ف فصلی دفتر ہذا پر وصول ہونی چاہئیں نمونہ جات درخواست ملازمین و امیدواران غیر ملازم علیحدہ علیحدہ بہ ثبت نشان (**الف و ب و ج**) منسلک ہذا ہیں۔

ف۵ کسی شریک امتحان کو نمبر محصلہ کی اطلاع دفتر ہذا سے نہیں دیجائیگی اور نہ پرچہ جات امتحان کی نظرثانی ہوسکے گی۔

(الف) فہرست ملازمین مشروط الامتحان برائے شرکت امتحان صیغہ حساب بابت سنہ ۱۳۲۴ف فصلی مرتبہ محکمہ

نمبر شمار	نام ملازم معہ ولدیت	عہدہ	تاریخ تقرر عہدہ حال	تنخواہ	گریڈ امتحان		[illegible]	صراحت رجسٹر نمبر امتحان ہائے سنین ماضیہ ونتیجہ کامیابی مضامین					
					[illegible]	[illegible]		تفصیل کامیابی مضامین بابتہ امتحان سنہ ۱۳۲۲ف			تفصیل کامیابی مضامین بابتہ امتحان سنہ ۱۳۲۳ف		
								رجسٹر نمبر	ہائر	لوئر	رجسٹر نمبر	ہائر	لوئر
		ملفوفہ اعلان دفتر صدر محاسبی سرکار عالی نشان ۲۶ مورخہ ۲۴ شہریور سنہ ۱۳۲۳ف											

اطلاع ضروری (۱) امتحان ہال میں داخل ہونیکے لئے پاؤ گھنٹہ کی رعایت کیجائیگی اسکے بعد کوئی شریک امتحان کمرۂ امتحان میں داخل نہو سکے گا۔
(۲) ہر شریک امتحان کیلئے ضروری ہو گا کہ وہ اپنے ذاتی قلم و ہولڈرس اپنے ہمراہ لے آئیں سرکاری طور پر انکو ہولڈرس نہیں دئے جائیں گے البتہ بلحاظ ضرورت صرف [illegible] و سیاہی دیجا سکیں گے (۳) منی آرڈر کے ذریعہ فیس امتحان کے بابتہ جو رقم بھیجی جائے گی اس کے متعلق منی آرڈر کے کوپن میں اس امر کی صراحت ہونی چاہئے کہ کس بابت کی رقم ہے اگر صراحت مذکورہ درج نہو گی تو منی آرڈر واپس کردیا جائے گا۔

(ب) درخواست ملازمین غیر مشروط الامتحان برائے شرکت امتحان صیغہ حساب بابت سنہ ۱۳ ف (ملفوفہ اعلان دفتر صدر محاسب سرکار عالی نشان ۲۰ مورخہ ۲۴ شہریور سنہ ۱۳۲۲ ف)

نام درخواست گزار معہ ولدیت	عہدہ	تنخواہ معہ صراحت گریڈ	حلیہ	گریڈ امتحان		زبان ملکی	صراحت رجسٹر نمبر امتحان ہائے سنین ماضیہ ونتیجہ کامیابی مضامین					
							تفصیل کامیابی مضامین بابتہ امتحان سنہ ۱۳۲۲ ف			تفصیل کامیابی مضامین بابتہ امتحان سنہ ۱۳۲۳ ف		
				ہائر	لوئر		رجسٹر نمبر	ہائر	لوئر	رجسٹر نمبر	ہائر	لوئر

اطلاع ضروری (۱) امتحان ہال میں داخل ہونیکے لئے پاؤ گھنٹہ کی رعایت کیجائیگی اسکے بعد کوئی شریک امتحان ہال میں داخل نہو سکے گا۔ (۲) ہر ایک شریک امتحان کیلئے ضروری ہوگا کہ وہ اپنے ذاتی قلم و ہولڈر اپنے ہمراہ لائیں سرکاری طور پر انکو ہولڈر نہیں دئے جائیں گے البتہ حسب ضرورت صرف نبّیاں دیجاسکیں گی (۳) منی آڈر کے ذریعہ فیس امتحان بھیجنے والے بابتہ جو رقم بھیجی جائیگی اس کے متعلق منی آرڈر کے کوپن میں اس امر کی صراحت ہونی چاہئے کہ کس بابت کی رقم ہے اگر صراحت مذکورہ درج نہ ہوگی تو منی آرڈر واپس کر دیا جائے گا۔

(ج) درخواست امیدواران غیر ملازم برائے شرکت امتحان صیغہ حساب بابتہ سنہ ۱۳۲ف (ملفوفہ اعلان دفتر صدر محاسب سرکار عالی نشان ۲۷ مورخہ ۲۴ شہریور سنہ ۱۳۲۳ فصلی)

نام درخواستگزار معہ ولدیت	تاریخ ولادت معہ عمر	پتہ مستقل	تعلیم	گریڈ امتحان		زبان مادری	صراحت رجسٹر نمبر امتحان ہائے سنین ماضیہ و نتیجہ کامیابی مضامین					
				اعلیٰ	ادنیٰ		تفصیل کامیابی مضامین بابتہ امتحان سنہ ۱۳۲۲ف			تفصیل کامیابی مضامین بابتہ امتحان سنہ ۱۳۲۳ف		
							رجسٹر نمبر	ہائر	لوئر	رجسٹر نمبر	ہائر	لوئر

نوٹ: درخواست کے ساتھ حسب ذیل صداقتنامجات منسلک کئے جائیں:۔ (۱) صداقتنامہ عمر مصدقہ طبیب سرکاری (۲) صداقتنامہ طبی متعلقہ صحت۔ (۳) نیک چلنی و نیک روشی کا صداقتنامہ جو ایسے عہدہ دار کا مصدقہ ہونا چاہئے جس کا درجہ ناظم ضلع سے کم نہ ہو (۴) یونیورسٹی یا مدارس وغیرہ کے امتحان میں کامیاب ہونیکی صورت میں نقل صداقتنامجات مصدقہ۔

اطلاع ضروری (۱) امتحان ہال میں داخل ہونیکیلئے پاؤ گھنٹہ کی رعایت کیجائیگی اسکے بعد کوئی شریک امتحان کمرۂ امتحان میں داخل نہو سکے گا۔
(۲) شریک امتحان کیلئے ضروری ہوگا کہ وہ اپنے ذاتی قلم و ہولڈرس اپنے ہمراہ لے آئیں سرکاری طور پر انکو ہولڈرس نہیں دئے جائیں گے البتہ بلحاظ ضرورت صرف نبیں دیجاسکینگے (۳) منی آرڈر کے ذریعہ فیس امتحان کے بابتہ جو رقم بھیجی جائے گی اسکے متعلق منی آرڈر کے کوپن میں اس امر کی صراحت ہونی چاہئے کہ کس بابت کی رقم ہے اگر صراحت مذکور درج نہوگی تو منی آرڈر واپس کردیا جائے گا۔

بھتہ

اضافہ تعداد ہنڈیاں باربرداری برنا نہ دورۂ دوم و سوم تعلقداران

دفعہ ۱۸ بوقت دورۂ دوم و سوم تعلقداران تین ہنڈیاں و چار کھاچر رکھ سکتے ہیں پس عہدہ داران مذکور کے دورہ کے متعلق اُن کی ہمراہی کی تین ہنڈیاں یا چار کھاچروں کے مصارف منظور کرنے میں عذر نہ کیا جائے۔

طریقہ وصول کرایہ ریل بابت اسپ ٹانگہ ایام دورہ عہدہ داران۔

دفعہ ۱۹ سرکار نے ذریعۂ مراسلہ فینانس نشان (۳۲۹) مورخہ ۱۷ فردی ۱۳۲۱ف ارشاد فرمایا ہے کہ ٹانگہ اور اُس کے دو گھوڑے بھی سواری کے تعریف میں داخل ہیں لہٰذا نگارش ہے کہ آیندہ سے اگر کوئی عہدہ دار دورہ کنندہ باجازت افسر سررشتہ ٹانگہ اور اُسکے دو گھوڑے ذریعۂ ریل روانہ کرکے اخراجات مصارف کا مطالبہ کرے تو بہ تکمیل ضابطہ بپابندی ہدایت مندرجہ گشتی مذکور اُس کی اجرائی کیجایا کرے۔

تشریح ہر عہدہ دار دورہ کنندہ کو خیام اور دوراس پٹ ٹانگہ اپنے افسر مجاز کی منظوری سے بصرف سرکاری ذریعۂ ریل روانہ کرنے کی اجازت دیگئی تھی۔ چونکہ دیہاتی سڑکوں کے ناہموار ہونیکی وجہ سے ٹانگہ میں گھوڑوں کے بجائے بیلوں سے بھی کام لیا جاتا ہے اس لئے سرکار نے ٹانگہ کیلئے حسب ضرورت بجائے گھوڑوں کے دوراس بیل ذریعۂ ریل لیجانے کی اجازت صادر فرمائی ہے لہٰذا آیندہ سے عہدہ داران دورہ کنندہ ٹانگہ کیلئے بجائے دو گھوڑوں کے دوراس بیل ذریعۂ ریل روانہ کرکے اخراجات ریل کا مطالبہ کریں تو بپابندی ہدایات مندرجہ گشتی مذکور اجرائی کیجائے۔

تعین بھتہ روزانہ ہاسپٹل اسسٹنٹ متعینہ کالرہ ڈیوٹی۔

دفعہ ۲۰ اجازت دیجاتی ہے کہ ہاسپٹل اسسٹنٹان متعینہ کالرہ ڈیوٹی کو زمانہ تعیناتی کی بابتہ بلا لحاظ ماہوار گریڈ ایک روپیہ روزانہ بھتہ ایصال ہوا کرے لیکن ایسی صورت میں ہاسپٹل اسسٹنٹان مذکور کو دوسری کسی قسم کا خاص الونس وغیرہ نہیں دیا جاسکے گا۔

بھتہ چپکیداران و کپانڈران وغیرہ زمانہ کالرا ڈیوٹی

دفعہ ۲۱ آیندہ سے حسب احکام گشتیات مالگزاری نشان ۱۲

مراسلہ فینانس نشان ۶۰۱ مورخہ ۲۱ اسفندار ۱۳۲۱ف جریدہ ۲۰ ... ۱۳۲۱ف جریدہ ... ۲۲۹ ...

مراسلہ نشان ۱۸۹۴ ... ۱۳۲۱ف جریدہ ۱۴ اردی بہشت ... ۵۲۵

مراسلہ نشان ۲۲۵ ... ۱۳۲۱ف ... جریدہ ۲۵ ... ۱۴۹

مراسلہ نشان ۱۹۶ ... ۱۳۲۱ف جریدہ ۱۲ ... ۴۸۰

مراسلہ نشان ۱۹۲ ... ۱۳۲۲ف ... اسفندار جریدہ ۱۱ ... ۵۲۰

مورخہ ۱۱ر فروردی ۱۳۱۱ف ونشان (۸) بابتہ ۱۳۰۹ فصلی ونشان (۳) بابتہ ۱۳۱۹ فصلی
جب تک مدرفاہ عام سے اخراجات طاعون میں ایک پائی دیجاتی ہے اُسوقت تک
کمپاونڈروں چیچک برآروں اور ڈریسرونکو کالراڈیوٹی کے زمانہ مین بھتہ مدشاہی سے ادا
کیا جایا کرے اور چپراسیوں کا بھتہ اور پرمیگنیٹ آف پوٹاشم کا خرچ مدرفاہ عام (لوکل فنڈ)
سے منظور ہوا کرے ۔

(۲) جس سال اخراجات پلیگ کیلئے مدرفاہ عام سے ایک پائی روانہ کیجائے اُس سال
چیچک برآروں ڈریسروں اور کمپاونڈروں کا بھتہ بابت کالراڈیوٹی مدرفاہ عام سے
ادا کیا جائے اور اس صورت میں حسب عمل حالیہ چپراسیوں کا بھتہ اور اخراجات پلیگ
پرمیگنیٹ آف پوٹاشم کی منظوری بھی مدرفاہ عام سے ہوگی - اُمید کہ اس صراحت کے
بعد اب کوئی منظوری بھتہ چیچک برآراں و ڈریسران و کمپاونڈران متعینہ کالراڈیوٹی
مین تامل و مغالطہ نہ ہوگا -

ایصال بھتہ جمعیت پولیس بغرض انتظام کیمپ حضرت اقدس و اعلی -

دفعہ ۲۲ بلحاظ گشتی نشان ۲ مورخہ ۲۰ر آذر ۱۳۰۵ف مطبوعہ
جریدہ ۱۳ر دی ۱۳۰۵ف جمعیت پولیس کو بھتہ اُن صورتوں میں
دیا جاتا ہے جبکہ ارسال خزانہ کے ساتھ یا قیدیوں کے حارس ہوتے ہیں مگر اب سرکار نے
ذریعہ مراسلہ فینانس نشان (۹۷۹) مورخہ ۳ر اسفندار ۱۳۲۲ف یہ حکم صادر فرمایا ہے کہ
جس مقام پر حضرت اقدس و اعلی رونق افروز ہوں وہان انتظام کیمپ کیلئے دوسرے
مقامات سے جوانان و ہڈ کانسٹیلان پولیس طلب کئے جائیں اُنکو بھی بپابندی احکام نافذہ
بھتہ دیا جایا کرے البتہ مقامی پولیس کو بھتہ نہیں دیا جائے گا اسلئے کہ جو تختہ جات
بھتہ بصورت متذکرۂ بالا مرتب ہونگے اُن مین ہر نام کے محاذی صراحت متعلقہ و تھانہ
ہونا چاہئے جس کی رو سے برآوردگی تنقیح اور بھتہ کی اجرائی ہو سکے -

ایصال بھتہ چپراسیان دفتر تحصیل

دفعہ ۲۳ چپراسیان تحصیل جب کہ دورہ پر تحصیلدار یا کسی
اور عہدہ دار کے ساتھ جائیں تو مثل چپراسیان صوبداری و ضلع ان کو روزانہ دو آنہ کے
حساب سے بھتہ بپابندی احکام نافذہ دیا جایا کرے -

واضح ہو کہ بروقت دورہ تحصیلدار کے ساتھ بموجب گشتی محکمہ مال نشان مورخہ ۱۹ امرداد ۱۳۲۲ف چار چپراسیاں ایک مشعلچی اور ایک خلاصی رہیں گے ان سے زائد تعداد کا بھتہ منظور نہیں ہوگا۔

بھتہ و کرایہ ریل وکلا سرکاری

دفعہ ۲۴ پیشگاہ سرکار سے ذریعہ مراسلہ نشان (۶۳۷) مورخہ ۲۲ دی ۱۳۲۲ف مجریہ محکمہ فینانس حکم ہوا ہے کہ جو وکیل بلدہ میں مامور ہیں اور جنکی ماہوار تین سو روپیہ ہے انکو بحالت سفر کرایہ ریل درجہ اول کا دوچند اور دوسرے وکلا سرکاری کو دوچند درجہ دوم کا کرایہ بغیر کسی بھتہ کے دیا جائے اور جب معمولی سڑکوں پر پیدل راستہ سے سفر ہو تو فی میل چار آنہ کے حساب سے بمتابعت عام احکام نافذہ سفر خرچ ایصال کیا جائے پس حسبہ بپابندی گنجایش موازنہ عمل ہو۔

متعدد بھتہ مددگاران مہتمم کوتوالی اضلاع

دفعہ ۲۵ بوثیقہ مراسلہ دفتر فینانس مورخہ ۳ مہر ۱۳۲۲ف نشان ۳۳۸۸ مددگاران مہتمم کوتوالی اضلاع کا بھتہ روزانہ تین روپیہ قرار پایا ہے اور ان کو ماہانہ بیس یوم دورہ کرنے کا قرارداد ہوا ہے پس بلحاظ شرح بھتہ صدر بیس یوم تک کا بھتہ تا حد گنجایش منظور کرنے کی اجازت دیجاتی ہے۔

تشریح دفعہ ہذا میں مددگار مہتمم کو ہر مہینہ میں بیس دن دورہ کرنے کی نسبت جو صراحت کیگئی ہے اُس سے مقصود صرف اسیقدر رہے کہ ہر ضلع کیلئے جس قدر رقم محدود کیجاتی ہے ختم سال پر زائد از گنجایش بھتہ منظور نہ ہو۔ رہا دورہ ممکن ہے کہ بلحاظ ضرورت کسی مہینہ میں بیس یوم یا اس سے زائد یا کم بھی کیا جائے بیس یوم کی قید دورہ کیلئے نہیں ہے بلکہ غرض یہ ہے کہ گنجایش مندرجہ موازنہ سے رقم متجاوز ہونے پائے اُس کی نگرانی ہونی چاہیئے۔

بھتہ گوا ہان پنچان

دفعہ ۲۶ مثل خوراک قیدیوں کے بھتہ گواہان و پنچان کا خرچ بھی پابند گنجایش موازنہ ہونا چاہیئے بنا علیہ حکم صدر کی اطلاع عامۃ دیجاتی ہے کہ اخراجات مذکور بعذر عدم گنجایش موازنہ ملتوی نہ کئے جائیں۔

شرح بھتہ سیول سرجن و اسسٹنٹ سرجن

دفعہ ۲۷ (۱) سیول سرجن (للعہ) چار روپیہ روزانہ بھتہ (۲) اسسٹنٹ سرجن (عـما) دو روپیہ بھتہ روزانہ کرایہ ریل و بھتہ طے منازل مثل دوسرے

سررشتہ جات کے انکو بھی ملے گا۔

(۲) باقی ملازمین سررشتۂ طبابت کو بھتہ و کرایۂ ریل و سطے منازل جواب تک دیا جاتا ہے اسی طرح سے آیندہ بھی دیا جاوے گا۔

پچپن سالہ تخت[۱] جات

قرار داد وسط ماہ تاریخ ولادت

دفعہ ۲۸ پابندی گشتی دفتر ہذا نشان (۵) بابتہ سنہ ۱۳۱۶ فصلی جو براوردات ماہ آبان میں مرتب ہوتی ہیں اُن میں ایسے ملازمین کی تاریخ ولادت کے خانہ میں جن کے ولادت کا مہینہ معلوم ہے لیکن تاریخ معلوم نہیں وسط ماہ تاریخ ولادت قرار دی جایا کرے تا پچپن سال کے تکمیل عمر کا حساب لگانے میں کوئی اختلاف و پیچیدگی واقع نہ ہو۔

حساب تعین عمر پچپن سالہ

سنہ ۱۲۷۱ ف	۹ ماہ
سنہ ۱۲۷۵ ف	۱۳ ماہ
سنہ ۱۲۷۷ ف	۱۴ ماہ
سنہ ۱۲۹۳ ف	۱۴ ماہ
جملہ	۵۰ ماہ

دفعہ ۲۹ سالہائے مندرجہ حاشیہ کو بلا لحاظ اسکے کہ اُن میں سے بعض سال ۱۲ مہینے سے زائد کے ہیں اور بعض ۱۲ مہینے سے کم کے۔ دفاتر متعلقہ نے ہر سال کو ۱۲ مہینے کا سال شمار کر لیا ہے جو درحقیقت نشا، مراسلہ محکمۂ فینانس نشان (۱۴۷۴) مورخہ ۶ امرداد سنہ ۱۳۱۰ ف مندرجہ جریدۂ اعلامیہ جز اول سنہ ۱۳۱۰ فصلی صفحہ (۶۷) مطبوعہ ۲۶ مہر سنہ ۱۳۱۰ ف کے خلاف ہے لہذا بنظر رفع اشتباہ نگارش ہے کہ مراسلہ محکمۂ فینانس متذکرۂ صدر کا منشاء یہہ ہے کہ مدت ملازمت کے حساب کرنے میں کوئی سال تا وقتیکہ وہ کامل بارہ مہینے کا نہو ایک سال شمار نہیں کیا جائے گا یعنے اگر کوئی سال (۹) مہینے کا ہو تو مدت ملازمت کے حساب کرنے میں اُس کے نو مہینہ ہی شمار کئے جائیں گے نہ ایک سال اسیطرح اگر کوئی سال چودہ مہینے کا ہے تو ایک سال دو مہینے شمار ہونگے۔ پس آیندہ سے تاریخ تکمیل (۵۵) سالہ کا اندراج بمد نظر صراحت مذکورہ ہوا کرے۔ یہہ امر واضح رہے کہ کاغذات سرکاری اور براوردوں میں ملازمین سرکاری کی جو تاریخ ولادت درج ہو چکی ہو اُس میں کسی طرح کا تغیر و تبدل و اصلاح بغیر استجازت محکمۂ ہذا و محکمۂ فینانس جائز نہیں ہے۔

تعین عمر ملازمین پنجاہ و پنجسالہ

دفعہ ۳۰ دفاتر سرکاری میں تعین عمر ملازمین کے وقت سالہائے

---

[۱] اگرچہ اس باب کی مندرجہ گشتیات بلحاظ نوعیت یا بہ وظائف بہ لحاظ اندراج تعین لیکن چونکہ انکو علحدہ باب میں درج کرنا مناسب خیال کیا اسوجہ سے کہ صیغہ بیان میں اکثر سالہائی خاص طور پر ہوتی ہے۔ مؤلف۔

مذکور سے ہر سال کس مہینے سے شروع ہوا اور کس مہینے میں ختم اس کا کوئی لحاظ نہیں کیا جاتا جو درست نہیں ہے چونکہ سنہ ۱۲۹۴ف سے قبل سالہائے محولہ گشتی مذکور کا آغاز و اختتام مختلف شہور میں واقع ہونے سے ہر سال کے مہینوں میں بھی کم و بیشی ہوتی ہے لہذا بہ توضیح گشتی مذکور اس گشتی میں سنین مابہ البحث کے محاذی ہر سال کے آغاز و اختتام کا مہینہ درج کر دیا گیا ہے پس جن ملازمین

سال	آغاز	اختتام	مدت
سنہ ۱۲۷۱ف	یکم مہر	آخر خورداد	۹ ماہ
سنہ ۱۲۷۵ف	یکم تیر	آخر تیر	۱۳ ماہ
سنہ ۱۲۷۷ف	یکم امرداد	آخر شہریور	۱۴ ماہ
سنہ ۱۲۹۳ف	یکم مہر	آخر آبان ثانی	۱۴ ماہ

کی ولادت سنین مذکورہ میں واقع ہوئی ہو اُن کی عمر کا حساب کرنیکے وقت بارہ مہینے کا ایک سال شمار کرنیکے لیئے ہر سال کے آغاز و اختتام کا مہینہ مدنظر رہنا چاہئے سمجھنے میں آسانی کیلئے تمثیل ذیل درج کیجاتی ہے جس میں مختلف العمل سالہائے زیر بحث شامل ہیں

تمثیل

زید جس کی تاریخ ولادت ۵ مہر سنہ ۱۲۷۰ف فصلی ہے۔

من ابتدائے	لغایت	یوم	ماہ	سال	کیفیت
من ابتدائے ۵ مہر سنہ ۱۲۷۰ف	لغایت آخر شہریور سنہ ۱۲۷۰ف	۲۶	۱۱	۰	آخر شہریور پر سال ختم ہوگیا۔
,, یکم مہر سنہ ۱۲۷۱ف	,, آخر خورداد سنہ ۱۲۷۱ف	۰	۹	۰	آخر خورداد پر سال ختم ہوگیا۔
,, یکم تیر سنہ ۱۲۷۲ف	,, آخر خورداد سنہ ۱۲۷۴ف	۰	۰	۲	,, ,, ,,
,, یکم تیر سنہ ۱۲۷۴ف	,, آخر تیر سنہ ۱۲۷۵ف	۰	۱	۲	آخر تیر پر سال ختم ہوگیا۔
,, یکم امرداد سنہ ۱۲۷۶ف	,, آخر شہریور سنہ ۱۲۷۷ف	۰	۲	۲	آخر شہریور پر سال ختم ہوگیا۔
,, یکم مہر سنہ ۱۲۷۸ف	,, آخر شہریور سنہ ۱۲۹۲ف	۰	۰	۱۵	,, ,, ,,
,, یکم مہر سنہ ۱۲۹۲ف	,, آخر آبان دوم سنہ ۱۲۹۳ف	۰	۲	۱	آخر آبان ثانی پر سال ختم ہوگیا
,, یکم آذر سنہ ۱۲۹۴ف	,, ۴ مہر سنہ ۱۳۲۴ف	۴	۱۰	۳۰	
		۰	۰	۵۵ سال	

تصدیق

ادائی یومیہ معمولات مشروط الخدمت کے وقت صداقتنامہ ادائی شرط خدمت داخل ہونا لازمی ہے

دفعہ ۳۱ مہتم صاحبان خزائن ممالک محروسہ سرکار عالی کو لازم ہے کہ یومیہ یا معمول مشروط الخدمت معاش نقدی کی ادائی کے وقت تاوقتیکہ معاشدار کے جانب سے بجا آوری خدمت کا صداقت نامہ پیش نہو رقم ادا نہ کیجائے۔

صداقتنامہ معاشدار مندرجہ ذیل صورتوں میں سے کسی ایک صورت میں پیش کرسکتا ہے اور وہ قابل قبول ہوگا۔

(۱) کسی ایک مقامی عہدہ دار سرکاری کا مصدقہ ہو۔

(۲) یا پٹیل وپٹواری ملازمین دیہی کا مصدقہ ہو۔

(۳) یا جہاں شرط خدمت واقع ہے وہاں کے باشندگان میں سے دو معتبر ومعروف اشخاص کا مصدقہ ہو۔

قواعد ایصال تنخواہ وتصدیق وشناخت وظیفہ خواران حسن خدمت ومنصبداران ذکور وغیرہ۔

دفعہ ۳۲ (۱) جن منصبداروں وماہواردارن متفرق وغیرہ سے ایک مرتبہ انگشت یا فوٹو لیا گیا ہے یا اُن کا حلیہ لکھا گیا ہے اُنکو (جبکہ وہ ماہانہ یا سالانہ اپنے حیات کی تصدیق میں حیات نامہ کسی ناظم فوجداری یا گزٹیڈ عہدہ دار وغیرہ کا دستخطی داخل کیا کرتے ہیں) سالانہ نشان انگشت یا فوٹو یا حلیہ کی تطبیق وتصدیق کیلئے مجبور نہ کیا جائے اور سالانہ تصدیق کا طریقہ صرف ماہوارداران اناث کے ساتھ مختص سمجھا جاوے۔

(۲) نشان انگشت کے بعد حلیہ اور جسم کے دوسرے علامات لکھانے کی ضرورت نہیں ہے

(۳) جو منصبدار ذاتاً حاضر نہوں اور اپنی رسید اپنے آدمی کے ہاتھ روانہ کریں جس کی شناخت بھی عہدہ دار خزانہ کو کرادی گئی ہو تو ایسے منصبدار کے محررہ رسید کے وثیقہ سے بلا مختار نامہ کے اُس کے محول یعنے اُسکے آدمی آرندۂ رسید کو تنخواہ دیجا[illegible] گی اور مختار نامہ کیلئے وہ مجبور نہ کیا جائے گا بشرطیکہ عہدہ دار خزانہ کو منصبدار کے دستخط وغیرہ سے واقفیت ہو

(۴) منصبداروں وغیرہ کو گزیٹیڈ عہدہ داروں اور ناظم فوجداری کا مصدقہ حیات نامہ داخل کرنے پر مجبور نہ کیا جائے بلکہ مشہور اور معروف اشخاص کا مصدقہ حیات نامہ بھی قبول کیا جایا کرے جنکے دستخط سے عہدہ دار خزانہ واقف ہو۔

(۵) علاوہ اُن اشخاص کے جو جنگ بہادر یا راجہ کا خطاب رکھتے ہیں یا جنکی ماہوار قبل از وظیفہ (صمار) یا اُس سے زائد رہی ہو دوسرے مشہور و معروف و ممتاز اشخاص بھی (جنکی موت وحیات کی کیفیت کا فوراً عام طور پر مشہور ہوجانا لازم ہے اور جن کا امتیاز عہدہ داران خزانہ پر چھوڑ دیا جاتا ہے) حیات نامہ کے داخل کرنے سے مستثنیٰ سمجھے جاویں اور اُنکی دستخطی رسید جو استحصال تنخواہ کیلئے پیش ہوتی ہے وہی تصدیق حیات کیلئے کافی سمجھی جاوے۔

(۶) جو اشخاص خود ناظم فوجداری یا گزیٹیڈ عہدہ دار ہیں اُن کی دستخطی رسید اُنکے حیات کی تصدیق کیلئے بھی کافی متصور ہوگی اور مزید احتیاط کے لحاظ سے بشرط ضرورت اُس دفتر سرکاری کی مہر جہاں وہ مامور ہوں اُنکے محررہ رسید پر ثبت کرائی جاسکے گی۔

(۷) جو اشخاص سابق میں ناظم فوجداری یا گزیٹیڈ عہدہ دار رہ چکے ہیں اُن کی محررہ دستخطی رسید بھی اُن کے تصدیق حیات کیلئے کافی سمجھی جاوے گی اور اُن کو لازم ہوگا کہ اپنی دستخط کا نمونہ خزانہ پر پیش کردیں تاکہ ضرورت پر عہدہ دار خزانہ دستخط ثبت شدہ رسید سے اُسکا مقابلہ کرسکے۔

۱۳۳۱ ف
[illegible]
مشتی نشان [illegible] مورخہ ۲۸ آبان ۱۳۲۲ ف
جریدہ [illegible] ۱۸۹
[illegible]

برخواست قید تصدیق حاضر و وصول ملازمین درجہ ادنیٰ از صیغہ حساب۔

دفعہ ۳۳ بہ نظر تسہیل کل سررشتہ جات کے ملازمین درجہ ادنیٰ کے حاضری وصول کیلئے صیغہ ہائے حسابی کی تصدیق کی قید اُٹھا دیجاتی ہے اس توقع کے ساتھ کہ دفاتر متعلقہ حاضری وصول کے مندرجہ گنجایش تنخواہ و دیگر اندراجات کے متعلق کافی احتیاط عمل میں لائیں گے اور عہدہ دار دستخط کنندہ اُسکے صحت کا قبل از دستخط اطمینان حاصل کرلیگا تاکہ صیغہ ہائے تنقیحی حسابی کو کوئی دقت پیش نہ ہو۔

(۲) اگر تجربہ سے یہ بات ثابت ہوجاوے گی کہ ملازمین درجہ ادنیٰ کے حاضری وصول

بہ صحت مرتب ہوئے ہیں اور صیغہ ہائے حسابی کو ضروری تصدیقات وغیرہ میں کسی وقت کا سامنا اس عمل کے اختیار کرنے سے نہیں ہو رہا ہے تو اُسکے بعد ملازمین درجۂ اعلی کے حاضر یوصول کے نسبت بھی صیغہ ہائے حسابی کے تصدیق کی قید اُٹھا دینے کیلئے غور ہوسکے گا۔ والا ملازمین درجۂ ادنی کیلئے بھی ذریعہ گشتی ہذا صیغہ ہائے حسابی کے تصدیق کی قید جو اُٹھا دیگئی ہے اُس کی تنسیخ کیجائے گی اور بموجب گشتی نشان (۱۲) بابتہ ۱۳۱۸ف عمل ہونیکیلئے احکام اجرا کرنے پر یہ دفتر مجبور ہوگا۔

ہدایت برائے تصدیق بقایا

دفعہ ۳۴ گشتی نشان (۳۱) بابت ۱۳۱۵ف کے ذریعہ سے تمام تعلقدار صاحبان اضلاع کو حکم دیا گیا تھا کہ تختہ جات بقایا کی تصدیق صدر محاسبی سے ہوتی تھی وہ خود دفتر تعلقداری ضلع میں ہوا کرے گی اول تعلقداران شرح تصدیقی اپنے قلم سے لکھیں گے اور جس مہینے کے گوشوارہ یا وصول باقی یا جمعبندی سے تصدیق ہوتی ہے اُسکا حوالہ بھی لکھیں گے اور جس کاغذ سے تصدیق ہوئی ہے اُس پر بھی تصدیق کا اشارہ کرینگے پس اُمید کیجاتی ہے کہ آیندہ سے جو تختہ جات بقایا اضلاع سے مرتب ہوکر بغرض منظوری دفتر ہذا پر بھیجے جائیں اُن پر بموجب گشتی مذکرۂ بالا اول تعلقدار صاحبان اپنے قلم سے شرح تصدیق بقایا تحریر کریں اور جس کاغذ یا وصول باقی وغیرہ سے اُنکی تصدیق کیجائے اُس کا حوالہ بھی بصراحت ماہ و سنہ وغیرہ وغیرہ تختہ جات پر لکھا جائے۔

اگر اس پر بھی بلا تصدیق مذکرۂ بالا تختہ جات بقایا، دفتر ہذا پر وصول ہونگے تو بغیر کسی کارروائی کے واپس کردئے جائیں گے اور تاخیر کی ذمہ داری تعلقدار صاحبوں پر رہیگی

طلب صداقت نامہ جات رقوم پیشگی مدامی بابتہ ۱۳۲۲ف

دفعہ ۳۵ سررشتہ جات مال و عدالت و کوتوالی و تعلیمات وٹپہ وغیرہ کے جن عہدہ داروں و دفاتر کے محصلہ رقوم پیشگی مدامی کا صداقت نامہ سالانہ بشمول دفاتر ماتحت دفتر ہذا پر ارسال کرنے کا داخلہ باطمینان نہ کرایا جائے اُس وقت تک اُن تمام دفاتر و عہدہ داران کے رقوم مطلوبہ پیشگی مدامی کا تکملہ روک دیا جائے و آیندہ کیلئے بنظر تسہیل و تخفیف کار یہہ طریقہ اختیار کیا جائے کہ تا آنکہ سال فصلی کے

اختتام پر صداقت نامجات سالانہ دفتر ہذا پر روانہ کرنے کی تصدیق منسلک نہ ہے مطلوبہ جات پیشگی مدامی کی اجرائی ملتوی رکھی جائے۔ محاسبان صیغہ خرچ صاف طور پر اسکی تعمیل کے ذمہ دار ہیں۔

تعمیرات

امکنہ سرکاری کے قیام اور تخلیہ کی اطلاع ڈسٹرکٹ انجنیر ضلع کو دینی لازم ہے

دفعہ ۳۶ نگارش ہے کہ کرایہ امکنہ سرکاری کے جو تختہ جات دفتر ہذا کے شاخ تنقیح حسابات تعمیرات پر مہتمم صاحبان تعمیرات اضلاع کے دفتر سے وصول ہوتے ہیں اُس سے اس بات کا پتہ نہیں چلتا کہ کون عہدہ دار کس تاریخ کو مکان سرکاری میں اُترا اور کب مکان خالی کیا جس کی اطلاع باغراض وصول کرایہ ضروری ہے۔ لہذا ذریعۂ ہذا تمامی عہدہ داران سرکار عالی کو اطلاع دیجاتی ہے کہ کسی مکان سرکاری میں قیام کرنے اور اُس کے تخلیہ کی حالت میں تقید تاریخ فوراً ڈسٹرکٹ انجنیر ضلع متعلقہ کو اطلاع دیا کریں ورنہ جو صاحب بغیر اطلاع ڈسٹرکٹ انجنیر مکان میں اُترینگے اُنہیں اُس تاریخ سے کرایہ ادا کرنا ہوگا جس تاریخ کو کہ اُن کے قبل کے کرایہ دار نے بنگلہ خالی کیا ہو علی ہذا اگر بلا اطلاع بنگلہ خالی کردیں گے تو اُس تاریخ تک اُن سے کرایہ وصول کیا جائے گا جس تاریخ کہ کوئی اور صاحب بنگلہ میں اُتر کر ڈسٹرکٹ انجنیر کو اطلاع دیں۔

تعمیر و ترمیم کارہائے خفیف سررشتہ تعمیرات

دفعہ ۳۷ مصارف خفیف تعمیر و ترمیم کے متعلق حسب ذیل ہدایات جاری کئے جاتے ہیں۔

(۱) مصارف خفیف تعمیر و ترمیم کیلئے جسکی انتہائی مقدار (صما) سے زائد نہو سکے گی احکام مندرجۂ گشتی محکمۂ فینانس نشان (۱۷) بابتہ ۱۳۱۹ف کی تعمیل واجب ہوگی رقوم تعمیر و ترمیم خفیف سررشتۂ تعمیرات کے متعلق منقسمہ موازنہ بہ تفریق اضلاع و بلدہ ہر سال سررشتۂ تعمیرات سے محکمۂ ہذا کے شاخہائے اضلاع و بلدہ پر وصول ہونا لازم ہوگا کہ بوقت اجرائی رقوم گنجایش منقسمہ مدنظر رہے۔

(۲) بلحاظ تقسیم مندرجۂ موازنہ منقسمہ جو رقم خزائن اضلاع سے اداشدنی ہوگی سررشتۂ تعمیرات

کے عہدہ دار مجاز منظوری کی تحریک پر محکمۂ ہذا کے شاخ اضلاع سے اُس رقم کی اجرائی کیلئے احکام منظوری موسومۂ اول تعلقدار صاحبان بصیغۂ حساب اجرا ہونگے لیکن جو مراسلہ اجازتی محکمۂ ہذا کے شاخ اضلاع سے اجرا ہو کر اُس کا ثنی سررشتہ تعمیرات کو دیا جائیگا اُس ثنی کے بنا پر مہتممان تعمیرات کو یہ حق نہوگا کہ اپنے سررشتہ کے معمولی امانتی چک کے ذریعہ سے منظور شدہ رقم کے کسی جزو کو خزانہ سے حاصل کریں بلکہ حسب ذیل عمل پیرا ہیں۔

(۳) آغاز کار تعمیر یا ترمیم کیلئے مہتمم صاحبان تعمیرات کو اپنے دفتر کے رقم پیشگی سے حسب گشتی مذکورہ صرفہ کرنا ہوگا اور بعد میں رقم متصرفہ کے بابتہ حقیقی و تفصیلی حساب پیش کرکے رقم خزانہ متعلقہ سے حاصل کرنی چاہئے جس سے رقم پیشگی دائمی کی تکمیل ہوجائیگی اگر پیشگی رقم آغاز کار تعمیر یا ترمیم کیلئے کافی نہ ہو تو منجملہ رقم منظورہ بابتہ کار متعلقہ پیشگی علی الحساب کے اجرائی کیلئے خزائن اضلاع متعلقہ سے کارروائی کرنی چاہئے۔

(۴) جو رقم شاخ بلدہ سے ادا شدنی ہوگی اُس کے نسبت بھی حسب طریقہ متذکرہ بالا عمل کیا جائیگا اور اجازت نامہ شاخ بلدہ سے خزانۂ عامرہ کے نام جاری ہوگا۔

(۵) آغاز سال ۱۳۲۳ف سے مذکورۂ ہدایات واجب العمل ہونگے۔

دفعہ ۳۸ | اشاعت نمونہ تختہ وصول کرایہ امکنہ سرکاری

دفتر ہذا کی گشتی نشان (۲۲) واقع ۸ مہر ۱۳۲۰ف کے ذریعہ سے جو نمونہ تختہ وصول کرایہ امکنہ سرکاری جاری کیا گیا ہے۔ اُس میں ضروری ترمیم کیگئی ہے اور مرممہ نمونہ اسکے ساتھ تعمیلاً شایع کیا جاتا ہے حسب ہدایات مندرجۂ گشتی مذکور الصدر نمونہ مطبوعہ ظہر ہذا کے مطابق تختہ مرتب ہوا کرے۔

تقررات

نگرانی تقررات غیر ملکی بر خدمات سرکاری

دفعہ ۳۹ غیر ملکیوں کا تقرر جو رعایا اور متوطن ملک سرکار عالی سے نہوں خدمات سرکاری پر ناجائز اور ناقابل منظوری ہے اور اسکی ذمہ داری دفتر ہذا پر عائد کیگئی ہے کہ کسی غیر ملکی کا تقرر جو بلا منظوری عالیجناب نواب ارالمہام بہادر سرکار عالی ہوا ہو منظور و اجرا نہ ہوسکے ملاحظہ ہو گشتی دفتر فینانس نشان (۱) مورخہ ۲۳ اسفندار ۱۳۱۷ف مگر بحالت موجودہ اس دفتر کو جدید اشخاص مامور شدہ کے ملکی یا غیر ملکی ہونیکے متعلق کافی طور پر اطمینان حاصل کرنے کا کوئی ذریعہ نہیں ہے لہذا اطلاع دیجاتی ہے کہ آیندہ سے ملازم نوماموروں کے متعلق بہ حسب گشتی دفتر ہذا نشان (۱۶) مورخہ ۲۹ امرداد ۱۳۱۸ف جو صداقت نامہ عمر منسلک بر آورد کیا جاتا ہے اُسی صداقت نامہ میں فقرہ (۲) قایم کرکے اس امر کی صراحت بھی کیجایا کرے "کہ ملازم نو مامور ملکی ہے یا غیر ملکی" اور بصورت غیر ملکی ہونیکے وثیقہ منظوری تقرر عالیجناب نواب ارالمہام بہادر سرکار عالی کا نشان و تاریخ درج صداقت نامہ ہوا کرے۔ بغیر اس کے دفاتر تنقیح حسابی سے ملازم نو مامور کی تنخواہ اجرا نہیں کی جائے گی۔ عہدہ دار صاحبان ملک سرکار عالی سے توقع کیجاتی ہے کہ خاص طور پر گشتی ہذا کی پابندی کے جانب توجہ مبذول ہوگی۔

لزوم اطلاع دہی بہ دفتر صدر محاسبی بصورت تقرر و تبدیل و تغیر وغیرہ عہدہ داران گزیٹیڈ

دفعہ ۴۰ (۱) گزیٹیڈ عہدہ داروں کے تقرر و تغیر و تبدیل کا مراسلہ اطلاعی بداخلہ احکام معتمد صاحبان سرکار عالی یا دفاتر نظما و سے اُسی تاریخ میں دفتر ہذا کے نام اجرا ہونا چاہئے جس تاریخ میں حکم تقرر یا تغیر یا تبدیل عہدہ دار متعلقہ کے نام جاری کیا جائے۔

(۲) عہدہ دار ماموزہ و متبدلہ کو لازم ہے کہ اپنے اخذ جائزہ کی اطلاع بقید تاریخ بصراحت وقت یعنے قبل نصف النہار یا بعد نصف النہار دفتر ہذا کو اسی روز دے جس روز جایزہ حاصل کیا جائے۔

ملازمت ہنگامی و منصرم کیلئے صداقتنامہ عمر داخل کرنیکی ضرورت نہیں

دفعہ ۴۱ اطلاع دیجاتی ہے کہ آیندہ سے ہنگامی

یا منصرمانہ تقرر کیلئے جدید مامورشدہ اشخاص کو صداقت نامہ عمر داخل کرنے کی ضرورت نہیں ہے البتہ کوئی ہنگامی یا منصرمانہ تقرر بلا فصل ملازمت مستقل ہوتا ہے یا کسی جائداد کا مستقلانہ انتظام کیا جاتا ہے تو اُسوقت صداقت نامہ عمر داخل ہونا لازم ہوگا اور تا ادخال صداقت نامہ عمر تنخواہ جاری نہ ہوسکے گی۔

ف بموجب گشتی دفتر ہذا نشان (۵) بابتہ ۱۳۲۱ ف جدید ماموره اشخاص کو ہنگامی و منصرمانہ تقررات کے وقت بھی صداقت نامہ ملکی داخل کرنا ضرور ہوگا۔

خزائن

حذف خانہ گنڈہ از کردی ہائے خزائن سرکار عالی۔

دفعہ ۴۲ خزائن سرکاری میں کردی فوطہ دار و خزانہ دار کا جو نمونہ اس وقت قائم ہے اُس میں جانب جمع و خرچ گنڈوں کے نام سے ایک ایک خانہ اس وجہ سے رکھا گیا تھا کہ اُس وقت طاق پائی کا رواج نہ تھا اور سکہ رسی گنڈوں میں لکھا جاتا تھا۔ اب حسابات سرکاری میں عام طور پر بوجہ تسکیک سکہ ایک پائی طاق پائی کا لین دین جائز قرار دیا گیا ہے۔ لہذا کردیہائے خزائن سے گنڈہ کا خانہ حذف کیا جاتا ہے یکم آذر ۱۳۲۲ف سے حسبہٗ عمل ہو۔

طریقہ اجتماع رقم مرسلہ مہتممان تعمیر اضلاع شاخہائے عام و آب پاشی بخزائن سرکار عالی

دفعہ ۴۳ یکم آذر ۱۳۲۲ف سے حسب ہدایات ذیل عمل کرنا لازم ہوگا۔

(۱) مہتمم صاحب تعمیر یا آبپاشی رقومات ارسالی کیلئے حسب نمونہ نمبر (۱) منسلکہ ہذا اُردو میں ایک رجسٹر مرتب رکھیں گے اور جو رقم خزانہ پر بغرض اجتماع بھیجی جاوے گی اُسکا اندراج رجسٹر مذکور میں ہو کر رقم ایک قطعہ چالان اور رجسٹر مذکور کے ساتھ خزانہ پر بھیجی جائے گی خزانہ میں حسب احکام نافذہ و طریقہ مرعیہ رقم جمع کرلیجاوے گی اور قطعہ چالان جو رقم کے ساتھ وصول ہوا ہے وہ خزانہ میں رکھ لیا جاوے گا اور اُسکے مندرجہ رقم کی کھتاونی جو رجسٹر مذکور میں ہوئی ہے اُسکے محاذی وصول رقم کی رسید بجائے مثنی چالان کے

دیجاوے گی اور رجسٹر داخل کنندہ رقم کو واپس دیا جاوے گا۔

(۲) ہر ماہ فصلی کے ختم پر ماہ مذکور مین جس قدر رقم حسب طریقۂ نمبر (۱) خزانہ مین جمع ہوئی ہے رجسٹر متذکرہ پر مہتمم تعمیر اُسکی میزان ماہانہ درج کرینگے اور حسب نمونہ نمبر (۲) منسلکۂ ہذا ایک قطعہ رسید جس میں اُس مہینہ کی کل مجتمعہ رقم درج ہو گی معہ کتاب مذکور خزانہ پر روانہ کریں گے مہتمم صاحب خزانہ بعد تطبیق میزان مندرجۂ رجسٹر کے متعلق اطمینان کرکے رسید اور رجسٹر پر وصول و اجتماع رقم کی تصدیق و دستخط ثبت کریں گے اور رسید معہ کتاب کے واپس کر دینگے (رسید مذکورہ قایم مقام ہوگی ثنی چالانات کے)۔

(۳) مہتمم صاحب ضلع رجسٹر مذکور اپنے پاس رکھ چھوڑینگے۔ اور رسید محصلہ اپنے ماہانہ حساب کے ساتھ بطور اسناد خرچ شاخ تنقیح تعمیرات دفتر ہذا پر بھیجدیں گے۔

(۴) مہتمم صاحب کے رجسٹر مذکور مین بجز اُن صراحت کے جس کیلئے رجسٹر میں خانے مقرر کر دئے گئے ہیں کسی اور ابواب جمع وغیرہ کے متعلق صراحت کرنے کی ضرورت نہیں ہے۔

(۵) جو رقم خزانہ میں حسب ہدایت بالا بھیجی جاوے گی اُسکی نوعیت (ارسال) ہوگی اور ارسال تعمیرات کے نام جمع ہوگی۔

(۶) مہتمم صاحب خزانہ کو لازم ہوگا کہ جس تاریخ رجسٹر معہ قطعہ رسید محولہ فقرۂ (۲) خزانہ پر پیش ہو اُسی تاریخ اُسکی تکمیل کرکے واپس کر دیں اور مہتمم صاحب تعمیر ضلع پر بھی دیا جب ہوگا کہ رجسٹر اور رسید خزانہ پر اول وقت بھیجا کریں تاکہ اُسکی تکمیل و تطبیق میں عہدہ دار خزانہ کو آسانی ہو۔

نمونہ نمبر (۱)

ضلع ....

شاخ ....

رجسٹر ارسال رقومات بخزانہ ضلع ....

تاریخ ارسال	نمبر و تاریخ چالان	رقم عبارت میں — روپیہ	آنہ	پائی	... اعداد میں			دستخط عہدہ دار خزانہ
۱	۲	۳	۴	۵	۶	۷	۸	۹
				میزان				جملہ رقم حسب تفصیل بالا کیلئے مہتمم تعمیر سے رسید مرتب کر لیگا

نمونہ نمبر (۲)

خزانہ ضلع - - - - - - - - - - - - - - - -

مبلغ عبارت میں - - - - - - - مہتمم تعمیر شاخ - - - - - - ضلع - - -
کے پاس سے وصول ہوئے اور بنام آمدنی سررشتہ تعمیرات - - - - جمع کئے گئے

دستخط عہدہ دار خزانہ - - -

ضلع ......

ارسالنامجات چالانات وغیرہ میں رقوم کو الفاظ میں بھی لکھا جائے۔

دفعہ ۴۴ اطلاع دیجاتی ہے کہ ارسالنامجات اور چالانات یا جن مراسلات اور مطالبات کے ذریعہ سے رقم خزانہ سرکاری میں داخل کیجائے یا حاصل کیجائے اُن میں اگر رقم صرف ہندسوں میں لکھی جائے گی تو ایسے چالانات اور ارسالنامجات یا مراسلات ومطالبات خزانہ سرکاری اور صیغہ ہائے تنقیح حسابی میں قابل قبول نہ ہونگے۔

ایک خزانہ کی رقم دوسرے خزانہ میں داخل کیجائے تو فیس لیجائے گی یا نہیں۔

دفعہ ۴۵ گشتی دفتر ہذا نشان (۲) مورخہ ۱۳ فروردی ۱۳۰۱ف میں یہہ حکم دیا گیا تھا کہ اگر وہ رقمیں جو خزاین تحصیل میں داخل شدنی ہوں خزائن اضلاع میں داخل کیجائیں تو ایسا عمل بلا اخذ فیس جائز ہو سکتا ہے لیکن اگر اسکے بالعکس خزائن اضلاع میں داخل ہونے والی رقمیں خزائن تحصیلات میں داخل کرنیکیلئے پیش کیجائیں تو اُن پر فیس لیجایا کرے کہ مصارف ارسال کی پابجائی ہو سکے۔

گشتی متذکرہ صدر میں اس امر کی کوئی صراحت نہیں ہے کہ جو رقمیں خزانہ عامرہ میں یا خزانہ ضلع میں داخل ہونے والی ہوں اگر وہ خزائن اضلاع وتحصیلات میں داخل کیجائیں تو اُنپر بھی کوئی کمیشن لیا جائے گا۔ یا نہیں۔

چونکہ اس صورت میں بھی مصارف ارسال اُسیطرح لاحق ہوتے ہیں جسطرح خزانۂ عامرہ اور خزائن اضلاع کی داخل شدنی رقوم پر عائد ہوتے ہیں۔ لہذا بذریعہ گشتی ہذا حکم دیا جاتا ہے کہ عام طور پر جو رقمیں ایسی ہوں کہ کسی خزانہ سرکاری میں انکے جمع کرنیسے مصارف ارسال لاحق ہوتے ہوں اُن پر کمیشن مقررہ حسب گشتی دفتر ہذا نشان (۶) بابتہ سنہ ۱۳۰۹ف لیا جایا کرے۔

طریقہ اجماع یا خرچ رقومات ٹپہ خانجات

دفعہ ۴۶ (۱) ٹپہ خانہ سے جتنی رقم خواہ وہ منی آرڈر کے بابت ہو یا کسی دوسری آمدنی کے بابت ہو مقامی خزانہ میں وصول ہو تو موازنہ میں لبصدر مد ابواب غیر سرکاری ذیلی مد (د) نمبر (۳) ارسال کے تحت ٹپہ خانہ کی جو مد قایم ہے اُن میں جمع کیجایا کرے۔

(۲) علی ہذا اس دفتر کے روبکار پیہ وانگی کے بنا پر جتنی رقم ٹپہ خانہ کو بجائے صدر مد ابواب غیر سرکاری ذیلی مد (د) نمبر (۳) ارسال کے تحت ارسال ٹپہ کی جو مد قایم ہے

۴۲۳ ف / ۴۴ اسفندار ۱۳۲۴ ف / مراسلہ نشان ۴۷ / جبیدہ ۱۸ م ۲۹ ذی قعدہ ۱۳۴۳ ھ / جلد دوم

اُس میں اُس کا خرچ لکھا جائے۔

عمل جمع و خرچ آمدنی ٹیلیفون — **دفعہ ۴۷** فیس ٹیلیفون کے متعلق ہر دفتر کے ذمہ جتنی رقم سررشتہ ٹیلیفون کو واجب الادا ہو اُس کا سالانہ تختہ جمع و خرچ مرتب اور محکمۂ ہذا پر روانہ ہوا کرے اور عہدہ دار صاحبان دفاتر سے توقع ہے کہ اس امر کا انتظام فرما دیا جائے گا کہ تختہ جمع و خرچ قبل ختم سال دفتر ہذا پر وصول ہو جایا کرے تاکہ قبل ختم سال حسابات میں جمع و خرچ کا عمل دفتر ہذا سے ہو جائے۔

۱۴ / فرشی نشان ۱۳۴ / ۱۳۳۲ ف / ۲۳ اسفندار ۱۳۳۲ ف / ۲۶ ربیع الاول ۱۳۴۲ ھ / جلد دوم

طلبی تختجات جھڑتی خزاین — **دفعہ ۴۸** بروقت اجرائی سپلائی بلز دفتر ہذا کو اس کا علم ہونا نہایت ضروری ہے کہ خزائن اضلاع و تعلقات میں ادائی سپلائی بلز کیلئے کافی تعداد میں رقم موجود یا نہیں اسلئے علاوہ اُن تختجات جھڑتی خزائن کے جو ماہانہ خزاین اضلاع سے دفتر ہذا پر روانہ کئے جاتے ہیں ایک اور تختہ ہفتہ واری خزائن اضلاع و تحصیل سے بموجب نمونہ ذیل ہر ہفتہ کے اختتام پر ہفتۂ اول ماہ فروردی ۱۳۳۲ ف سے دفتر ہذا پر بالالتزام روانہ کیا جائے اور ہفتہ کی تقسیم حسب تفصیل ذیل ہوگی۔ من ابتدائے یکم لغایتہ ۷ و ۸ لغایت ۱۵ و ۱۶ الغایت ۲۲ و ۲۳ لغایت آخر۔

تختہ جھڑتی خزانہ تعلقہ/ضلع ... ضلع بابتہ ہفتہ ماہ ۔۔۔

نام مد	باقی ماندہ ہفتہ گذشتہ	آمدنی ہفتہ حال	جملہ ۲ و ۳	خرچ	باقی	کیفیت
۱	۲	۳	۴	۵	۶	۷

۱۴ / فرشی نشان ۱۳۴ / ۱۳۳۲ ف / ۲۰ اسفندار ۱۳۳۲ ف / ۲۶ ربیع الاول ۱۳۴۲ ھ / جلد دوم

طریقہ دادوستد فیما بین خزائن تحصیلات و سررشتہ تعمیرات۔ — **دفعہ ۴۹** رقم مندرجہ روبکار یروانگی مجریۂ شاخ تنقیح تعمیرات محکمۂ ہذا کے منجملہ مہتمم صاحبان سررشتہ تعمیرات کو خزانہ تحصیل سے کچھ رقم مطلوب ہو تو حسب ذیل کارروائی کیجائے گی۔

(۱) ماہ آیندہ میں ہر ایک تحصیل سے جتنی رقم کی ضرورت ہو اُسکی اطلاع ماہ رواں کے ہفتہ دوم تک مہتمم صاحبان سررشتہ تعمیرات کی جانب سے خزانۂ ضلع کو دیجائے گی تا باطمینان و آسانی ادائی رقم کا انتظام خزائن تحصیلات سے کیا جاسکے۔

(۲) ایسی اطلاع کے وصول ہونے پر اگر کافی رقم خزانہ تحصیل متعلقہ میں موجود ہو تو مہتمم صاحب خزانہ اُس رقم سے گنجایش کے منجملہ جو مہتمم صاحب تعمیرات کے نام صدر خزانہ میں جمع ہو اتنی رقم جس کا تعین سررشتہ تعمیرات ضلع سے ہوا ہو باطلاع صیغہ حساب خزانہ تحصیل متعلقہ پر منتقل کریں گے اور خزانہ تحصیل کے نام ضروری احکام جاری کریں گے مہتمم صاحب تعمیرات کے مجریہ چکوں کی رقم خزانہ تحصیل سے ایصال ہو مگر تعلقدار صاحب ضلع اس امر کی نگرانی کریں گے کہ بصورت انتظام بالا مہتمم صاحب تعمیرات کے چکوں کی اجرائی کیلئے خزانہ ضلع سے خزانہ تحصیل پر ارسال رقم کی ضرورت نہو تا اخراجات ارسال سرکار پر عائد نہوں رقم کی منتقلی ہمیشہ اُس حد تک محدود رہے گی جس حد تک رقم خزانہ تحصیل متعلقہ میں موجود ہو۔

(۳) خزانہ تحصیل میں رقم منتقلہ کے متعلق حسب نمونہ ذیل رجسٹر قایم کیا جائے گا۔

تاریخ	ابواب	جمع	خرچ	باقی	کیفیت
۱	۲	۳	۴	۵	۶

خزانہ تحصیل میں ہر ماہ الٰہی کے ۲۵ تاریخ کو جو باقی نکالی جائے گی اُس سے مہتمم صدر خزانہ ضلع کو اطلاع دیجائے گی۔

(۴) سررشتہ تعمیرات ضلع کے اندراجات پاس بک کی تکمیل حسب عمل موجودہ بموجب مراسلہ کلیات محکمۂ ہذا نشان (۴۴ ۲۹) مورخہ ۳۱ ار دی بہشت ۱۳۲۰ ف صدر خزانہ ضلع سے ہوا کرے گی جس میں وہ رقم بھی شامل ہوگی جو حسب فقرات (۱ و ۲) مندرجۂ مراسلۂ ہذا خزانہ تحصیل سے ادائی ہوئی ہو جس کا داخلہ حسابات روزانہ تحصیل سے جو ضلع میں وصول ہوتے

حاصل کیا جائے گا اور کوئی رقم خزانہ تحصیل سے ہر ماہ آلہی کی ۲۵ تاریخ کے بعد سے ختم ماہ تک روانہ کیجا یا کرے گی تا صدر خزانہ ضلع سے سررشتہ تعمیرات ضلع کی پاس بک میں جو باقی نکالی جائے وہ بشمول رقم اداشدہ از خزائن تحصیلات حقیقی باقی ہو۔

ف ۵ مہتمم صاحب تعمیرات ضلع حسب فقرۂ (۱و۲) متذکرۂ بالا خزانہ تحصیل سے رقم حاصل کرنیکیلئے ہر تحصیل کیلئے علیحدہ علیحدہ چک بک رکھینگے جس کے سلسلہ نمبر کی اطلاع وقتاً فوقتاً بواسطہ صدر خزانہ ضلع خزانہ تحصیل متعلقہ کو دیجائے گی۔

۴۹۵

طریقہ اجتماع رقم مرسلہ مہتممان تعمیر اضلاع شاخہائے عام و آبپاشی بخزائن سرکار عالی

دفعہ ۵۰ بسلسلہ مراسلہ کلیات دفتر ہذا نشان مورخہ ۲۶ آبان ۱۳۲۱ ف سنہ بمقدمہ صدر نگارش ہے کہ منسلکۂ مراسلہ مذکور کی ظہر پر نمونہ رسید بہ ثبت نشان (۲) شائع ہوا ہے جس میں الفاظ بنام آمدنی سررشتہ تعمیرات جمع کیگئی رقم درج ہیں جو بلحاظ فقرۂ (۵) مراسلۂ مذکور صحیح نہیں ہیں براہ کرم بجائے الفاظ مذکورہ رسید میں الفاظ ذیل قایم فرمائے جائیں:-

"بنام ارسال تعمیرات ..... جمع کئے گئے"

خزائن میں سکہ کلدار لینے کے وقت حسب ذیل احکام کی پابندی ضرور ہے

دفعہ ۵۱ (۱) وہ تمام سکہ جات نقروی جو سنہ ۱۸۳۵ء کے قبل کے سکوکہ ہوں یعنے وہ تمام سکہ جات نقروی جو ایسٹ انڈیا کمپنی کے جاری شدہ ہوں اور جن پر دیسی زبان کے الفاظ مثبت ہوں خزائن سرکاری میں قبول نہ کئے جائیں۔

(۲) روپیہ کا مقررہ وزن (۱۸۰) گرین یعنے ایک تولہ ہے اور دوسرے سکہ جات خرد نقروی کا وزن بھی اسی مناسبت سے ہے۔

(۳) جب کوئی روپیہ یا آٹھ آنی جس کا وزن (۲ فیصدی سے زائد مگر ۶½ فیصدی سے کم ہو) مقررہ وزن سے گھٹا ہوا ہو اور جو دغابازی کی نیت سے محکوک نہ کیا گیا ہو عہدہ دار خزانہ کے پاس پیش ہو تو ایسا سکہ اصلی قیمت سے لیا جاسکتا ہے۔

(۴) روپیہ یا آٹھ آنی جس کے وزن میں زائد از ۶½ فیصدی مقررہ وزن سے کمی ہوگئی ہو خزانہ پر نہ لی جائے۔

(۵) جبکہ چوانی یادداشتی جسکے وزن میں بمقابلہ وزن مقررہ ۱۲½ فیصدی سے زیادہ کمی تہو اور دغابازی کی نیت سے محکوک نہ کیا گیا ہو خزانہ پر پیش ہو تو اصلی قیمت پر لیا جاسکتا ہے۔

(۶) چوانی یادداشتی جسکے وزن میں بمقابلہ وزن مقررہ ۱۲½ فیصدی سے زائد کمی ہوگئی ہو قبول نہ کیجائے۔

(۷) سکہ جات نقرۂ خالص بھی جو پورے وزن کے ہوتے ہیں بعض اوقات ٹسکیک کے نقائص کی وجہ سے ناقابل الرواج ہوتے ہیں یعنے وہ سکہ جات جو پھوٹے ہوں یا جن کے پرت جدا جدا ہوں یا جن پر ٹھپہ ایک ہی جانب ہو یا جنکی آواز ٹھیک نہو قبول نہ کئے جائیں۔

حسابات کلدار کے بٹاون میں پائی کا ⅓ حصہ بھی شریک ہوا کرے۔

دفعہ ۵۲ شاخ دورہ کی رپورٹ تقسیم پنشن و وظیفہ خواران کنٹیجنٹ سے معلوم ہوا کہ خزانہ میں ترتیب حسابات سکہ کلدار کے وقت بٹاون میں پائی کی کسرات شریک نہیں کئے جاتے ہیں جس کے سبب سے بوجہ عدم مطابقت حسابات تفاوت برآمد ہوتا ہے حالانکہ ہدایات حسابی کی فصل پنجم فقرہ (۶) میں اسکی صراحت موجود ہے کہ کلدار سے سکۂ عثمانیہ بنانے میں پائی کا ⅓ حصہ بھی بتایا جائے چونکہ اکثر خزائن سرکار عالی پر بلحاظ ضرورت سرکاری کلدار میں بھی داد وستد ہوتی ہے لہذا بتطبیق حسابات و صحت عمل کی غرض سے اطلاع دیجاتی ہے کہ تمام خزائن سرکاری میں ترتیب حسابات کلدار کے وقت بپابندی فقرۂ محولہ صدر رقوم بٹاون میں پائی کی کسرات بھی شریک و درج حساب ہوا کریں۔

گشتی شاخ ... مورخہ ... صدر ۵۳

انتظام ارسال خزاین اضلاع

دفعہ ۵۳ مہتمم صاحب خزانہ عامرہ نے بہ ترسیل رپورٹ بابتہ ارسال خزاین اضلاع اس امر کی شکایت پیش کی ہے کہ اکثر اضلاع میں ارسال خزائن کے وقت قواعد متعلقہ ارسال کی پابندی نہیں کیجاتی ہے جس کے سبب سے خزانہ کو بے ضرورت کارروائی میں مراسلت کرنی پڑتی ہے۔ حالانکہ دفتر ہذا ذریعہ گشتی نشان (۳۱) بابتہ ۱۳۱۷ف و مراسلہ کلیات نشان (۱۵۰) بابتہ ۱۳۲۱ف بموجب قواعد

(۱) بذریعہ تار برقی روانگی ارسال کی اطلاع نہیں دیجاتی
(۲) خریطے مضبوط و پائیدار نہیں ہوتے۔
(۳) خریطوں پر تعداد رقم کا پرچہ نہیں رکھا جاتا۔
(۴) خریطوں پر ٹکٹ نہیں لگائے جاتے۔
(۵) خریطوں میں اکثر رقم کی کم و بیشی ہوتی ہے

مراسلہ ... نشان ... مورخہ ... جمادی ... ۱۳۲۳

ارسال مندرجۂ جریدۂ اعلامیہ مورخہ ۱۸ فروردی ۱۳۳۲ف عہدہ داران متعلقہ کو متعدد مرتبہ ضوابط ارسال کی پابندی کے جانب توجہ دلائی جاچکی ہے لیکن خزانہ اضلاع سرکارعالی سے اسکی پابندی نہونے کی شکایت ہے اور مہتمم صاحب خزانہ عامرہ نے صدر خزانہ عثمان آباد و بیڑ کے نسبت خصوصیت کے ساتھ نقائص مصرحۂ حاشیہ کا اظہار کیا ہے جو افسوس کے قابل ہے۔ لہذا تمام مہتمم صاحبان خزائن اضلاع کو نافذہ احکام وضوابط متعلقہ ارسال کی تکمیل و نگرانی کے جانب مکرر توجہ دلائی جاتی ہے تا روانگی ارسال میں اس قسم کی بے عنوانی و بد انتظامی کا کافی طور پر سدباب ہو جائے۔

(۶) خریطوں پر سکہ کلدار و عثمانیہ کا کوئی فرق نہیں رکھا جاتا
(۷) خریطے مختلف اقسام کے استعمال کئے جاتے ہیں
(۸) قلب سکے اکثر برآمد ہوتے ہیں۔
(۹) قواعد ارسال کے مطابق رقم کافی نہیں رکھا جاتا
(۱۰) ارسالی رقم اور مرتبہ چالان میں تفاوت رہتا ہے

رخصت

دفعہ ۵۴ — توضیح دفعہ (۵۷) دستور العمل رخصت جدید

دستور العمل رخصت کے دفعہ (۵۷) میں ایصال الاونس منصرمی رخصت خاص کیلئے شرائط ذیل کا مکمل ہونا لازم کیا گیا تھا۔

(۱) رخصت یاب اور اسکے منصرم کے عہدہ میں مغائرت ہو۔

(۲) رخصت یاب کی تنخواہ (۱۰۰) سے زائد ہونیکی صورت میں (۵۰) کا فرق اور سو یا سو سے اندر ہونیکی حالت میں (۲۵) کا فرق منصرم اور رخصت یاب کی تنخواہ میں واقع ہوا ہو۔

(۳) مستقل ملازم نے رخصت خاص ایک ماہ یا اُس سے زائد مدت کی حاصل کی ہو۔

سرکار نے گشتی نشان (۱۰) مورخہ ۲۶ شہریور ۱۳۳۱ف کے ذریعہ سے شرائط نمبر (۱ و ۲ و ۳) مسندکرہ کو منسوخ فرمادیا ہے۔ زمانہ منصرمی رخصت خاص میں منصرم کو الاونس بقدر نصف حصہ تنخواہ رخصت یاب ایصال کیا جائے گا اور اپنی تنخواہ کا نصف ملیگا۔

دفعہ ۵۵ — زمانہ غیر حاضری درج کارنامہ کیا جائے

چونکہ ہر قسم کی رخصت کا داخلہ سوائے اتفاقی رخصت کے درج کارنامہ ہوتا ہے پس زمانہ غیر حاضری جو معاف نہیں ہوتی اور تنخواہ وضع ہوتی ہے کارنامہ میں نہ لکھی جانیسے وقت تجویز وظیفہ مدت ملازمت دریافت کی تشخیص صحیح نہیں ہوتی

ہے لہذا آیندہ سے وہ زمانہ غیر حاضری جسکی تنخواہ وضع ہوتی ہے کارنامہ میں لکھا جایا کرے
اور اُس پر مثل دیگر اندراجات کارنامہ کے افسر دفتر کے دستخط ہوا کرے۔ ۱۳۲۲ف

توضیح طریقہ عمل رخصت خاص دفعہ ۵۶ ذریعہ گشتی محکمۂ ہذا اثبتہ نشان (۶) مورخہ ۲ بہمن

الاونس رخصت خاص کے ایصال کے متعلق بحساب نصفاً نصف عمل کرنیکیلئے جو لکھا
گیا ہے اُس کا یہہ مطلب نہیں ہے کہ منصرم کو نصف تنخواہ اُسکی جائداد مستقل کی گنجایش
سے اور نصف جائداد منصرمی سے بہ مماثلت رخصت بیماری وخانگی دیجائے بلکہ مقصد
یہہ ہے کہ منصرم کی مستقل تنخواہ کا نصف اور جائداد منصرمی کا نصف باہم جوڑنے کے
بعد اُسکے مجموعہ اور منصرم کی تنخواہ مستقل کے مابین جو تفاوت واقع ہوتا ہے اُس تفاوت کے
مساوی الاونس رخصت خاص منصرم کو اُس دفتر کو گنجایش سے جہاں منصرم کارگزار ہے
ایصال کیا جاوے اور منصرم کی تنخواہ مستقل کا خرچ اُس دفتر میں محسوب ہو جس دفتر سے
اُسکی مستقل خدمت کا تعلق ہے بہ خیال توضیح مزید ذیل میں تمثیل درج کیجاتی ہے تاکہ
منشاء گشتی مذکور کے سمجھنے میں تسہیل اور مختلف عملی کا انسداد ہو۔ زید مواجب یاب (مار)
نے رخصت خاص حاصل کی اور خالد مواجب یاب (ماصہ) اُسکا منصرم مقرر ہوا اور بجائے
خالد عمر ماہوار یاب (صہ) منصرمانہ مامور کیا گیا تو ایصال الاونس منصرمی رخصت خاص
کیلئے عمل اسطرح پر کیا جائے گا کہ

(۱) خالد کی تنخواہ کا نصف (صہ) اور زید رخصت یاب کی تنخواہ کا نصف (مار) ان
ہر دو کا جملہ (ماصہ) ہوا اسکے منجملہ خالد کو (ماصہ) بابتہ تنخواہ عہدہ مستقل اُس دفتر کی
گنجایش سے ایصال ہونگے جہاں اُسکی مستقل خدمت قایم ہے اور بقیہ (صہ) بابتہ
الاونس منصرمی رخصت خاص اُس دفتر کی گنجایش سے ملیں گے جہاں خالد بجائے زید
منصرمانہ مامور ہو کار گزار ہے۔

(۲) عمر کو جو بسلسلہ رخصت مذکورہ بجائے خالد منصرمانہ مامور ہے اُسکی تنخواہ مستقل (ر...)
اُسکی مستقل جائداد کی گنجایش سے اور الاونس منصرمی رخصت خاص (صہ) اُس دفتر کے
الاونس رخصت خاص کی گنجایش سے دیا جائے گا جہاں عمر بجائے خالد منصرمانہ مامور ہے

وقس علیٰ ہذا۔

عدم منظوری رخصت اہلکاران دفاتر سرکاری صیغۂ حساب بزمین تنقیح عہدہ داران دفتر ہذا

دفعہ ۵۷ اکثر دیکھا جاتا ہے کہ دفتر صدر محاسبی کی شاخ دورہ سے جب کبھی دفتر کی تنقیح شروع ہوتی ہے تو اُس دفتر کے اہلکاران حساب بحصول رخصت وغیرہ غیر حاضر ہو جاتے ہیں جس سے تنقیح کے کام میں بہت سی رکاوٹیں اور پیچیدگیاں پیدا ہوتی ہیں۔ لہذا حکم دیا جاتا ہے کہ زمانہ تنقیح میں اور جب تک تنقیح کامل ختم نہ ہو اُس وقت تک صیغۂ حساب کے کسی اہلکار کو سوائے رخصت بیماری کے جو ڈاکٹر کا صداقت نامہ پیش ہونے پر منظور کیجا سکتی ہے" اور کسی قسم کی رخصت نہ دیجائے اور اگر کوئی اہلکار درخواست بھیجکر غیر حاضر ہو جائے تو اُسکے متعلق حسب گشتی فینانس نشان (۳) بابتہ سنہ ۱۳۲۲ف عمل کیا جائے۔ ؎

سکہ

دس روپیہ کے کرنسی نوٹ جعلی تیار ہوئے ہیں۔ اسلئے کرنسی نوٹس کے لینے میں کافی احتیاط اختیار کیجائے

دفعہ ۵۸ اعلان کمشنر پولیس کلکتہ سے معلوم ہوا ہے کہ دس روپیہ قیمت کے متعدد جعلی کرنسی نوٹس بنائے گئے ہیں چنانچہ سلسلہ جات مندرجہ حاشیہ کے بعض نوٹس جعلی ثابت ہوئے ہیں چونکہ ٹپہ خانہ سرکار عظمت مدار کی ارسالی رقوم وغیرہ میں اکثر کرنسی نوٹس خزائن سرکاری میں داخل ہوا کرتے ہیں لہذا بذریعۂ ہذا تمامی عہدہ داران خزائن کو آگاہ کیا جاتا ہے کہ دس روپیہ کے قیمتی کرنسی نوٹس کے قبول کرنے میں زیادہ احتیاط کیجائے اور پیش کردہ نوٹوں میں سے اگر کسی نوٹ کے جعلی ہونیکے متعلق شبہ ہو تو فوراً پولیس مقامی کو اُسکی اطلاع دیجائے۔

(۱) جی۔ اے ۴۰	G. A. 40
(۲) ٹی بی۔	T. B.
(۳) کیو۔ سی ۳۵	Q. C. 35
(۴) وائی۔ اے ۱۵	Y. A. 15
(۵) کیو۔ سی ۴۷ ۳۶	Q. C. 47 36

انتظام ترویج سکہ خورد نقرئی

دفعہ ۵۹ خزائن سے جو مطالبہ جات سکہ مسی پیش ہوسکتے

؎ یہ گشتی حصہ گشتیات فینانس میں درج ہے۔

اُن میں کم سے کم بحساب پچیس ۲۵ فیصدی سکۂ خرد نقرئی دیئے جائینگے تاکہ سکۂ خرد کا چلن قابل اطمینان صورت حاصل کرے۔

عہدہ داران سرکار کو باغراض سرکاری سکۂ عثمانیہ کے معاوضہ میں کلدار اور برعکس دیے جاسکتے ہیں

دفعہ ۶۰ (۱) ہر عہدہ دار سرکاری رقم مندرجۂ اجازت نامہ یا برات منظورہ کے منجملہ یا ترسیل نقد سکۂ عثمانیہ بحسب نرخ سرکاری جتنی رقم سکۂ کلدار خزانۂ مقامی سے حاصل کرنا چاہیئے اُسکی بابتہ اُسکو لازم ہے کہ اجازت نامہ یا برات منظورہ یا نقد رقم سکۂ عثمانیہ کے ساتھ چالان مرتب کرکے خزانہ پر بھیجدے اور چالان میں صراحت کردے کہ صدر مد ابواب غیر سرکاری ذیلی مد ارسال میں رقم مندرجۂ چالان جمع کیجائے۔

(۲) چالان محولہ ہدایت نمبر (۱) کے ساتھ مطلوبہ خریدی سکۂ کلدار بحوالۂ چالان مرتب کرکے خزانہ پر بھیجدے جسمیں اس امر کی بھی صراحت ہوگی کہ کس سرکاری غرض سے سکۂ کلدار طلب کیا گیا ہے۔

(۳) مہتمم خزانہ بصورت موجودگی سکۂ کلدار رقم سکۂ عثمانیہ مندرجۂ چالان خزانہ میں جمع کرینگے اور اسکے معادل سکۂ کلدار حسب نرخ سرکاری بموجب مطلوبہ عہدہ دار طلب کنندہ کو ایصال کرینگے اور سکۂ کلدار کا خرچ صدر مد ابواب غیر سرکاری کے ذیلی مد ارسال میں لکھینگے جسطرح کہ بصورت تبادلہ سکہ عمل ہوتا ہے

ف حکم مذکور سے عہدہ داران سرکاری اُسی صورت میں استفادہ کر سکینگے بلکہ مطالبہ عہدہ داران سرکاری کے ذاتی متاصد یا اُنکی تنخواہ سے متعلق ہو اور جو مطالبہ عہدہ دار سرکاری کی ذات اور تنخواہ سے متعلق ہوگا اُسکی ادائی خزانہ سے اُسی سکہ میں کیجائیگی جس سکہ کی صراحت اجازت نامہ یا برات منظورہ میں کیگئی ہو۔

سود

ترمیم بعفات (۳و۲) گشتی دفتر ہذا نشان سودمی ۱۳۱۶ف متعلقہ سود دفعہ ۶۱

دفعہ ۶۱ (۱) اگر رقم مطالبہ پچاس روپیہ کے اندر ہو تو اس پر کوئی سود نہ لگایا جائے اور اگر پچاس ۵۰ روپیہ سے زائد ہو تو ایکسو روپیہ متصور ہو اور ایکسو روپیہ سے ڈیڑھ سو ۱۵۰ روپیہ تک بھی ایکسو روپیہ اور ڈیڑھ سو روپیہ سے دو سو روپیہ تک دو سو روپیہ وقس علی ہذا مختصر یہ کہ ایکسو روپیہ کی صرف وہ کسرات جو پچاس سے زائد ہوں ایکسو روپیہ متصور ہونگے

(۲) مدت سود کے بارہ میں بجائے اسکے کہ ایک ماہ کے جزو کو سالم ماہ سمجھا جائے صرف وہ جزو سالم ماہ سمجھا جانا چاہیئے جو (۱۵) یوم سے زائد ہو اس سے کم مدت کے جزو پر کوئی سود نہ لگایا جانا چاہیئے۔

طریقہ تصفیۂ حساب سود روم مبادلہ

دفعہ ۶۲ (۱) جب کبھی کسی رقم باید گرفت پر سود لگانا ہو دنوں میں بدلکر بحساب فی سال (۳۶۵) دن سود کا شمار کیا جائے جس کا آسان عمل یہ ہے

زر اصل جس پر سود لیا جائے تعداد یوم جنکا سود لگایا جائے شرح سود

۳۶۵۰۰

مثلاً صہ روپیہ پر من ابتدائے ۹ اخورداد لغایت ۸ امرداد ۱۳۲۲ف بشرح سود فیصدی (للعہ) سالانہ کیا سود ہوگا

زر اصل صہ

تعداد یوم من ابتدا ۹ اخورداد لغایت ۸ امرداد ۶۱ یوم

سوال مذبیہ بالا کا نتیجہ عملی صورت میں درج ذیل ہے۔

	روپیہ	آنہ	پائی	
۴×۶۱×۵۰۰۰				
۳۶۵۰۰	۳۳	۶	۱۰	۶/۱۰

(۲) تاریخ ادائی رقم سے سود لیا جائیگا اور جس روز رقم باید گرفت سرکاری تمام و کمال وصول ہو جائے صرف اس روز کا سود نہ لیا جائیگا مثلاً صہ روپیہ یکم آذر کو دئیے گئے اور یکم اردی بہشت کو کمیشت ادا ہوئے تو صہ روپیہ پر یکم اردی بہشت کو سود نہ لیا جائیگا۔ اگر نظیر بالا میں صہ باقساط ماہانہ الف روپیہ ادا کئے جائیں تو یکم فروردی تک للعہ روپیہ ادا ہو جاتے ہیں اور ایکہزار روپیہ باقی رہ جاتے ہیں جو یکم اردی بہشت کو واجب الادا ہوتے ہیں تاریخ مذکورہ یعنے یکم اردی بہشت کو ادا ہونے کی صورت میں اس ایکہزار روپیہ کا سود آخر فروردی تک لیا جائیگا یعنے یکم اردی بہشت کو بوقت ادخال قسط آخر صرف ایکہزار روپیہ بقیہ زر اصل پر اس روز کا سود نہ لیا جائے گا۔

صادر

قرار داد گودام سرویس ٹکٹ

دفعہ ۶۳ دفاتر سرکاری کو اگر سرویس ٹکٹ کے قطعات گودام فروخت سرویس ٹکٹ متعلقہ خزائن اضلاع و بلدہ پر بغرض تبادلہ وصول ہوں اس طرح پر کہ زائد قیمت کے سرویس ٹکٹ لیکر اس کے عوض کم قیمت کے سرویس ٹکٹ دئیے جائیں یا کم قیمت کے سرویس ٹکٹ واپس لیکر اس کے معاوضہ میں زائد قیمت کے سرویس ٹکٹ دئیے جاویں تو ایسا تبادلہ جائز سمجھا جاوے گا اس شرط کے ساتھ کہ سرویس ٹکٹ تبدلہ اور مستردہ

کی قیمت مجموعی حیثیت سے ایک ہو مثلاً چار ٹکٹ قیمتی فی ایک آنہ مسترد کرکے اُسکے عوض میں آٹھ ٹکٹ قیمتی فی نیم آنہ طلب کئے جاویں تو ایسا عمل تبادلہ قابل جواز ہوگا کیونکہ اس حالت میں مجموعی حیثیت سے ٹکٹ ہائے مسترده اور متبدلہ کی قیمت (۴) رہا ہے۔

ف۲ حسابات میں مسترده ٹکٹ بصراحت نام دفتر فرستندہ جمع کئے جاوینگے اور بد اخلہ جمع متبدلہ ٹکٹوں کا خرچ لکھا جاوے گا۔

ف۳ عہده داران دفاتر سرکاری کو لازم ہوگا کہ تبادلہ سروس ٹکٹ کی درخواستیں احتیاط کے ساتھ کیا کریں اور اس امر کا خیال رکھیں کہ تبادلہ کی درخواستیں بار بار پیش نہوں کیونکہ اس طرح کا تبادلہ اگر احتیاط کے ساتھ نہوگا اور بار بار درخواستیں پیش ہوا کرینگی تو اس صورت میں گودام ہائے خزائن میں زیادتی کام کا اندیشہ ہے بناءً علیہ عہده داران خزائن بھی اس امر کے مجاز ہونگے کہ جن دفاتر سے تبادلہ سروس ٹکٹ کی درخواستیں بار بار وصول ہوں اسباب تبادلہ دریافت کرکے خود بھی اطمینان حاصل کریں تاکہ غیر ضروری درخواست ہائے تبادلہ پیش نہوسکیں اور اُسکے تسلسل کا سدباب ہو۔

قرارداد گودام سروس ٹکٹ **دفعہ ۶۴** (۱) گشتی دفتر ہذا نشان (۲۹) بابتہ ۱۳۱۵ف و نشان ۴ مورخہ ۱۰ ابہمن ۱۳۱۸ف کے ذریعہ سے لازم کیا گیا ہے کہ خزاین کے گودام میں کاغذات مہور کا اسٹاک اقل درجہ بقدر مصارف سہ ماہ ہمیشہ موجود رہنا چاہئے۔

(۲) گشتی دفتر فینانس نشان مورخہ یکم آذر ۱۳۱۶ف کے ذریعہ سے اطلاع دیگئی کہ مطلوبہ جات کاغذات مہور ۱۵ ابہمن تک گودام ہائے خزائن سے وصول ہونا چاہئے۔

مگر ناظم صاحب دارالضرب و مہتمم اسٹامپ کی اطلاع سے معلوم ہوتا ہے کہ گودام ہائے اضلاع سے ہدایات مذکورہ کی تعمیل نہیں ہوتی اور ایسے تنگ وقت میں مطلوبہ جات دفتر مہتمم صاحب موصوف پر وصول ہوتے ہیں کہ اُنکی اجرائی میں دشواری اور تعویق واقع ہوتی ہے اور اُسکے ساتھ ہر گودام ضلع سے اطلاع دیجاتی ہے کہ اسٹامپ کا ذخیرہ گودام میں باقی نہیں ہے گودام ہائے اضلاع کا یہ طریقہ کارروائی خلاف احکام و ہدایات متذکرہ ہے بناءً علیہ اطلاع دیجاتی ہے کہ آئندہ سے ہدایات نمبر (۱ و ۲) متذکرہ کی تعمیل

(حاشیہ: [illegible])

لازماً مد نظر ہے اگر اسکے خلاف کسی خزانہ سے عمل ہوگا اور اُسکے متعلق مہتمم صاحب موصوف
کے دفتر سے شکایت ہوگی تو ایسے خزانہ کے متعلق حسب گشتی دفتر فینانس نشان (۱) بابتہ ۱۳۱۶ف
متذکرہ سرکار مین بغرض تجویز مناسب رپورٹ کرنیکیلئے دفتر ہذا مجبور ہوگا توقع ہے کہ عہدہ دار
خزانہ خاص طور پر احکام مذکورہ کی تعمیل کے متعلق نگرانی کرینگے اور مہتمم صاحب اسٹامپ کو شکایت
کا موقع نہ ملیگا۔

دفعہ ۶۴ گشتی دفتر ہذا نشان ۳۱ مورخہ ۲۴ آبان ۱۳۱۵ف — طریقہ خریدی سامان صادر بہ موجب تقرر ابواب مشترکہ و مختصہ

وگشتی دفتر فینانس نشان (۱۹) مورخہ ۱۶ مہر ۱۳۱۷ف کے ذریعہ سے صاف طور پر یہہ بتلادیا
گیا ہے کہ صادر بموجب تقرر ابواب مشترکہ و مختصہ کے جملہ اخراجات ابتداءً ہر دفتر کی
رقم پیشگی دائمی سے جو کسی بابت کی ہو اجرا ہونگے اور بعد میں خریدشدہ اشیاء کا حقیقی تفصیلی
حساب دفاتر تنقیح پر پیش ہو کر بابت قیمت اشیاء خریدشدہ بغرض تکمیل پیشگی دائمی رقم خزانہ سے
حاصل کیجائیگی مگر احکام مذکورہ کی تعمیل دفاتر سرکاری سے اسطرح کیجاتی ہے کہ دوکان
داروں کی بل منسلک کرکے مطلوبہ بغرض اجرائی رقم دفاتر تنقیح پر روانہ کیا جاتا ہے اور
بل کے معاینہ سے یہہ نہیں معلوم ہوتا کہ درحقیقت سامان مندرجۂ بلز افسر متعلقہ کے پاس
پہنچا بھی ہے یا نہیں۔ حالانکہ منشاء احکام یہہ ہے کہ دفاتر تنقیح کو اس امر کا اطمینان ہو کہ
خریدشدہ سامان داخل ہونے اور رقم ادا کرنیکے بعد مطلوبہ پیش ہوا ہے اور دوکان
داروں سے قرض لینے کا جو عمل دفاتر سرکاری میں جاری تھا جس سے اشیاء مناسب قیمت
پر نہیں ملسکتی تھیں وہ باقی نہیں رہا ہے مگر بحالت موجودہ اُمور بالا کی نسبت اطمینان
نہیں ہوسکتا بناءً علیہ آیندہ کسی مطلوبہ کے ساتھ اسناداً کوئی بل پیش ہو تو اس پر افسر
متعلقہ کی تصدیق باین الفاظ رہنا چاہیئے کہ جملہ سامان مندرجۂ بل دفتر پر داخل ہوچکا ہے

(۲) کوئی خاص خرچ جو معین طور پر نہ ہوتا ہو اُسکے لئے بھی ہدایات مندرجۂ فقرہ (۱)
واجب العمل ہونگے اگر ایسے صرفہ کیلئے موجودہ پیشگی دائمی کافی نہ ہو تو عہدہ دار ذمہ دار
کو چاہیئے کہ حسب قاعدہ نمبر (۵) مندرجہ گشتی دفتر فینانس نشان (۱۹) متذکرہ علحدہ خاص
پیشگی کے استحصال کیلئے کارروائی کرے بہرحال کسی صورت میں پروفارما بلز ادا ایسے

حسابات جو حقیقی خریدشدہ اشیاء کی بابت ہوں منظور و اجرا نہ ہونگے اور اگر کسی بل پر تصدیقی الفاظ مندرجۂ بالا متروک ہونگے تو وہ بل صیغہ تنقیح سے بغیر تکمیل واپس کیا جائے گا۔

ترمیم مد (۹،۷) فہرست معمولی نشان (ب) مندرجہ گشتی فینانس نشان بابتہ ۱۳۲۰ف

دفعہ ۶۵ پیشگاہ سرکار سے ذریعۂ مراسلہ فینانس نشان ۳۴۳ مورخہ ۲۶ اسفندار ۱۳۲۲ف یہ حکم شرف صدور پایا ہے کہ مد مندرجۂ گشتی صدر بابت ۷۹ میں اندرون پانصد روپیہ کی جو قید قائم کی گئی ہے وہ اٹھا دیجائے اور اس کا خرچ کلیتاً معمولی قرار دیا جائے۔

نمونہ صداقت نامہ متعلقہ پیشگیات سادر فرمود

دفعہ ۶۶ ہدایت دیجاتی ہے کہ بپابندی گشتی دفتر ہذا نشان ۲۳ مورخہ ۸ مہر ۱۳۲۰ف جو صداقت نامہ مرتب و دفتر ہذا پر روانہ کیا جائے اُس میں حسب صراحت ہدایت مندرجۂ فقرہ (۲) گشتی مذکور میزان کی ذیل میں دیگر رقوم پیشگی کی تفصیل کے ساتھ رقم پیشگی سرویس ٹکٹ کی بھی صراحت کر دیجایا کرے جس کے بعد علٰحدہ صداقت نامہ بابتہ سرویس ٹکٹ کی ترتیب و ترسیل کی ضرورت باقی نہ رہے گی صداقت نامہ کا نمونہ حسب ذیل ہونا چاہیے۔

(نمونۂ صداقت نامہ پیشگی مدامی مندرجۂ دستور العمل شاخ امانت صفحہ ۱۹ دفعہ ۴۶)

میں تصدیق کرتا ہوں کہ ۳۰ آبان ۔۔۔ کو پیشگی مدامی رقمی .... اور سرویس ٹکٹ جس کا محاسبہ میرے ذمہ ہے حسب تفصیل ذیل موجود تھی اور جن دفاتر ماتحت کی پیشگی مدامی کی رقم اس صداقت نامہ میں شریک ہے اُسکی موجودگی کا میں نے اطمینان و تصدیق بروئے حساب کر لی ہے۔

تعداد رقم موجودہ ....

اسناد جسکی رقم وصول طلب ہے ....

جملہ ....

سرویس ٹکٹ موجودہ ....

ایضاً وصول طلب از نگہ دام موجب مطالبہ ....

دستخط عہدہ دار

جملہ منظوری خریدی کتاب برائے دواخانہ جات اضلاع از گنجایش صادر۔

دفعہ ۶۷ معتمدی عدالت وکوتوالی کی تحریک پر دواخانہ جات اضلاع کیلئے بغرض تعلیم کمپونڈر وچیچک آفریدی فرسٹ ایڈ ٹو دی انجرڈ منجملہ گنجایش صادر دواخانہ جات اضلاع سرکار عالی ذریعہ مراسلۂ دفتر فینانس نشان ۲۵۹۰/۲۵۹۱ مورخہ ۳۱ تیر ۱۳۲۲ف منظوری صادر ہوئی ہے پس کتاب مذکور کی قیمت گنجایش صادر سے ادا کرنیکی اجازت دیجاتی ہے حسب ضابطہ اجرائی کیجائے۔

فیملی پنشن فنڈ[۵]
حیدرآباد سٹیٹ لائف انشورنس
و
پراویڈنٹ فنڈ
قواعد[۵]

بہ تنسیخ قواعد فیملی پنشن فنڈ مشتہرہ جریدۂ اعلامیہ سرکار عالی نشان ۲۵ مورخہ ۲۱ اردی بہشت ۱۳۱۶ف قواعد ذیل جنکی منظوری سرکار عالی سے حاصل ہو چکی ہے بغرض اطلاع عام شایع کئے جاتے ہیں

عام قواعد

(۱) قواعد ہذا یکم اسفندار ۱۳۲۲ فصلی سے نافذ ہونگے۔

(۲) تاریخ مذکور کو اور نیز اسکے بعد موجودہ فیملی فنڈ میں جدید چندہ دہندگان شریک نہ کئے جائیں گے اور نہ تختہ جات ا۱ اور ا۲ (مشتہرہ ۲۸ اپریل ۱۹۰۶ء بضمن مجولہ بالا قواعد فیملی پنشن فنڈ) کی روسے بیمہ کیلئے جدید درخواستیں پیش ہو سکیں گی۔

(۳) جن عہدہ داروں پر شرکت فیملی پنشن فنڈ بموجب تختہ جات (ب۱) تا (ب۴) لازمی ہے انکو تاریخ نفاذ قواعد ہذا پر اختیار حاصل ہوگا کہ خواہ وہ شرائط ابتدائی کے بموجب فنڈ مذکور میں چندہ دیتے رہیں یا اپنے اداشدہ چندہ کی جملہ رقم سٹیٹ انشورنس فنڈ میں منتقل کرالیں

ملاحظہ ۱ از روئے گشتی صیغہ محاسبی نشان ... مورخہ ۲۲ آذر ۱۳۲۳ف مندرجہ جریدۂ ۱۲ بہمن ۱۳۲۳ف جلد (۴۵) نمبر (۱۲) ضمیمہ دوم صفحہ ۱۳۱۳ ان قواعد میں جسقدر ترمیمات ہوئی ہیں انکے بموجب قواعد ہذا میں ترمیم کردیگئی ہے۔ مولف

ملاحظہ ۵ اب جدید قواعد کے روسے فیملی پنشن فنڈ کا نام بدلا گیا ہے لیکن اسوجہ سے کہ یہ نام شہرت پا چکا ہے اسلئے جدید قواعد کو بھی اسیطرح سے قائم رکھا گیا۔

اور اسقدر رقم بیمہ محفوظ کرالیں جسکیے وہ حسب تختہ **الف** مسلکہ ہذا مستحق ہوں اور جو تاریخ انتقال کو اُنکی عمر اور صحت کی حالت پر منحصر ہوگی۔ مگر شرط یہ ہے کہ عہدہ داران جو طریقہ حسب متذکرہ صدر پسند کریں اسکی اطلاع ۳۱ را ردی بہشت ۱۳۲۲ف تک دینگے۔

(۴) جملہ معاہدات بموجب تختہ جات ج۱ و ج۲ جو یکم اسفندار ۱۳۲۲ف سے پہلے منعقد ہوئے ہوں علی حالہ قائم اور بحال رہینگے اور سرکار عالی پر انکی بناء پر جائز مطالبات کی ذمہ داری ہوگی۔

(۵) قواعد ہذا میں۔

لفظ "فنڈ" سے مضمون یا سیاق عبارت کے لحاظ سے حیدرآباد اسٹیٹ لائف انشورنس فنڈ یا پرویڈنٹ فنڈ یا دونوں مراد ہوں گے۔

لفظ "درخواست گزار" سے وہ شخص مراد ہے جسکی جان کا بیمہ کئے جانے کی درخواست کیگئی ہو۔

لفظ "بیمہ شدہ شخص" سے وہ شخص مراد ہے جس نے اپنی جان کا بیمہ بموجب قواعد ہذا کیا ہو۔

لفظ "پالیسی" یعنے دستاویز بیمہ سے وہ دستاویز مراد ہے جس میں بموجب قواعد ہذا بیمہ شدہ شخص کی اداشدہ زرپیشگی کی قسط کے لحاظ سے رقم بیمہ کی ادائی کا معاہدہ درج ہو۔

لفظ "ماہوار" سے مستقل تنخواہ مراد ہے۔

لفظ "عہدہ دار طبی فنڈ" سے ضلع کا وہ سیول سرجن مراد ہے جسکی نسبت ناظم طبابت نے یہہ اعلان دیا ہو کہ وہ باغراض بیمہ معائنہ طبی کا مجاز ہے۔

لفظ "مشیر طبی فنڈ" سے مستقر بلدہ کا وہ خاص ڈاکٹر مراد ہے جو بلدہ حیدرآباد کے درخواست گزاروں کا طبی معائنہ کریگا اور علاوہ ازیں عہدہ دار طبی فنڈ کے پیش کردہ رپورٹوں کی جانچ کرکے اُنپر اپنی رائے درج کریگا۔

(۶) یکم اسفندار ماہ الٰہی ۱۳۲۲ف کو اور اسکے بعد ریاست حیدرآباد کے عہدہ داروں کیلئے دو طریقے ہونگے

(الف) حیدرآباد اسٹیٹ لائف انشورنس (ب) پرویڈنٹ فنڈ۔

یہہ ہر دو فنڈ ایک مجلس انتظامی کے زیر انتظام ہونگے جس کے صدر نشین معین المہام بہادر فینانس ہونگے اور صدر محاسب نیز سرکار عالی کے نامزد کردہ دیگر آٹھ ایسے عہدہ دار جو بحالت ملازمت ہوں رکن ہونگے اس مجلس کا معتمد دفتر صدر محاسبی میں وہ عہدہ دار ہوگا جسکے تفویض شاخ بیمہ ہو اور وہ عہدہ دار مجلس مذکور کی عام نگرانی سے جملہ امور کو انجام دیگا۔

(۷) مجلس انتظامی کے جملہ رزولیوشنز (تجاویز) کی اطلاع سرکار عالی کے محکمۂ فینانس کو دیجائے گی - اور محکمۂ موصوف کو یہہ حق حاصل ہوگا کہ وہ کسی رزولیوشن (تجویز) کے متعلق جسکی اطلاع اس طرح دیگئی ہو اگر ضرورت سمجھے تو کوئی کیفیت دریافت کرے محکمۂ موصوف کو یہہ بھی حق ہوگا کہ اگر اُسکی رائے میں کوئی رزولیوشن (تجویز) سرکار عالی یا کسی طبقہ چندہ دہندگان کے حقوق کے مخالف ہو تو اُسکو منسوخ یا ترمیم کرانے کی غرض سے سرکار میں رپورٹ پیش کرے بتابعت ایسی رپورٹ کے اور اس مرافعہ کے نتیجہ کے جس کا دفعہ (۱۰) میں ذکر ہے مجلس کی کارروائی میں کوئی مداخلت یا نظر ثانی نہ ہوسکیگی

(۸) مجلس انتظامی حسابات کا ایک سالانہ گوشوارہ ہر سال ۳۱ ستمبر کو یا اُسکے قبل شایع کرے گی - اور ہر پانچویں سال فنڈ کے حسابات باید داد و باید گرفت کے متعلق ایک

اکچوریل رپورٹ (تنقیحی رپورٹ) شایع کرے گی -

(۹) مجلس انتظامی کو ایسے ذیلی قواعد مرتب کرنے کا اختیار ہوگا جو قواعد ہذا کے مغائر نہوں اور جو مجلس اپنے کام کی اجرائی کیلئے ضروری خیال کرے لیکن ایسے قواعد اُسوقت تک نافذ نہونگے جبتک کہ اُنکے متعلق سرکار عالی کی صیغۂ فینانس کے توسط سے منظوری نہو جائے

(۱۰) ہر چندہ دہندہ جو محولۂ بالا بیمہ کے طریقوں کے منجملہ کسی طریقہ کے متعلق کسی رزولیوشن (تجویز) حکم - یا رائے سے ناراض ہو اسکو حق حاصل ہوگا کہ سرکار عالی کے محکمۂ فینانس میں مرافعہ کرے اور سرکار عالی کا تصفیہ قطعی ہوگا -

(۱۱) فنڈ کی جملہ آمدنی حسب ہدایت مجلس ہر مہینہ میں کم از کم ایک مرتبہ مندرجۂ ذیل کفالتوں میں سے کسی میں یا اُس طریقہ سے جو وقتاً فوقتاً سرکار عالی بتوسط محکمۂ فینانس منظور کرے نفع کی غرض سے لگائی جائے گی -

(الف) سرکار عالی کے پرامیسری نوٹ یا حصص ریلوے -

(ب) سرکار عظمت مدار کے پرامیسری نوٹ -

(ج) ہندوستان کے کفالت شدہ ریلوں کے اسٹاک

(د) کلکتہ - بمبئی - کراچی اور رنگون پورٹ ٹرسٹ کے یا محکمہ جات صفائی کے بانڈس

اس طریقہ سے ایسی رقوم نفع سے لگائی جائیں گی جسکی منظوری وقتاً فوقتاً محکمۂ فینانس نے دی ہو اور اُن پر جو منافع حاصل ہوگا وہ فنڈ کی آمدنی متصور ہوگا۔
سال کے اختتام پر فنڈ کی آمدنی کی جو رقم رہجائے اُسکے متعلق بھی اِسیطرح عمل کیا جائےگا۔
(۱۲) فنڈ کے حسابات کی تنقیح ہر سال ۳۱ خورداد کے قبل محکمۂ فینانس کے ایسے دو عہدہ دار کرینگے جنکو مجلس منتخب کرے گی اور فنڈ کی سال گذشتہ کی ترقی کی رپورٹ اور نیز ایسے تختہ جات (جنکے نمونہ جات وقتاً فوقتاً سرکار مقرر کرے گی) مجلس مرتب کرکے ماہ امرداد کے اختتام کے قبل سرکار مین پیش کرے گی۔
(۱۳) قواعد ہذا کی روسے جو رقوم واجب الادا ہوں اُنکی ادائی سرکار عالی کے سکۂ رائج الوقت میں کسی خزانہ سرکاری کے توسط سے یا ایسے طریقہ سے ہوگی جو صدر محاسبی وقتاً فوقتاً مقرر کرے۔
(۱۴) ایسے منفعت یابندگان کی صورت مین جنکی عمر اٹھارہ سال سے کم ہو رقوم کی ادائی ان کے اولیاء جائز کو کیجائے گی۔ لیکن جب کوئی ولی نہو یا جب اس امر کے متعلق شبہ ہو کہ ولی جائز کون ہے تو مجلس انتظامی نابالغ منفعت یابندہ کے حقوق کی حفاظت کیلئے کل ضروری تدابیر عمل میں لائے گی۔
(۱۵) اگر قواعد ہذا یا ان کے کسی خاص فقرہ کے معنون میں کوئی نزاع یا شبہ پیدا ہو تو تعبیر کا اختیار بدرجۂ اخیر سرکار عالی کو محکمۂ فینانس میں اور سرکار عالی کا آخری تصفیہ قطعی سمجھا جائیگا۔
(۱۶) سرکار عالی اپنے لئے یہ حق محفوظ رکھتی ہے کہ مناسب اطلاع دینے کے بعد قواعد ہذا میں ترمیم یا اضافہ کرے لیکن ایسے ترمیم یا اضافہ کا کوئی اثر سابق کی کارروائیوں پر نہوگا۔
(۱۷) مجلس انتظامی یا اُسکے کسی رکن یا سرکار عالی کے کسی عہدہ دار کے مقابلہ میں کسی فعل یا اعلان کے متعلق جو اُس نے نیک نیتی سے حسب قواعد ہذا کیا ہو کوئی مقدمہ یا دعویٰ نہو سکے گا۔

الف

حیدرآباد سٹیٹ لائف انشورنس

(۱۰) (الف) بتابعت احکام ضمن (ب ج اور د) حیدرآباد سٹیٹ لائف انشورنس فنڈ میں بیمہ کرانا ریاست کے اُن تمام ملازمین پر لازمی ہوگا جو سرکار عالی کی ملازمت درجۂ اعلیٰ میں ۳۱۔ اردی بہشت ۱۳۱۱ف کے بعد مستقل طور پر مقرر ہوئے ہوں۔ لیکن ان ملازمین کے لئے بیمہ کرانا اختیاری ہوگا جو مستقل طور پر تاریخ مذکور کو یا اُس کے قبل مقرر ہو چکے ہوں۔

(ب) ان ملازمین کی صورت میں جو اکیس سال کی عمر کے قبل ملازمت سرکاری میں داخل ہوں شرکت فنڈ انکی بیس سال چھ ماہ کی عمر کو پہنچنے پر لازمی ہو جائے گی۔

(ج) وہ عہدہ دار جسکی عمر پینتالیس سال سے متجاوز ہو فنڈ میں شریک نہ ہو سکے گا۔ اور کسی عہدہ دار کو جسکی عمر پینتالیس سے متجاوز ہو اور جو پہلے ہی سے فنڈ میں چندہ داخل کر رہا ہو اپنے محصلہ رقم بیمہ میں اضافہ کرانے کی غرض سے زر پیشگی کی مقررہ قسط میں اضافہ کرنیکی اجازت نہ دیجائے گی۔

(د) سرکار عالی کے ملازم اناث کیلئے چندہ کی ادائی بالکل اختیاری ہوگی۔

توضیح (الف) علاقہ جات لوکل فنڈ۔ کورٹ آف وارڈز۔ یا صفائی کا ہر ایسا ملازم جسکی ملازمت خزانہ شاہی سے قابل وظیفہ ہو اور جسکی برآورد کی تنقیح دفتر صدر محاسبی میں ہوتی ہو اگر چاہے تو فنڈ میں شریک ہو کر بموجب قواعد ہذا منفعت حاصل کرنے کی غرض سے چندہ ادا کر سکتا ہے۔

توضیح (ب) کسی ملازم کا مستقل طور پر مقرر ہونا اُس تاریخ پر متصور ہوگا۔ جس تاریخ پر کہ اُسکے استقلال کی نسبت فی الواقع حکم جاری ہوا ہو۔ لیکن اگر ایسے حکم میں اُسکے مستقلانہ تقرر کی تاریخ کی صراحت کر دیگئی ہو تو تاریخ آخر الذکر اس ملازم کے مستقل طور پر تقرر کی تاریخ متصور ہوگی۔

(۱۹) مندرجۂ ذیل شرح کے بموجب مقررہ چندہ ہر ماہ بیمہ شدہ شخص کی ماہوار سے بطور قسط زرپیشگی وضع کرکے سرکار میں جمع کیا جائے گا اور اس قسط کے بدل مین بیمہ شدہ شخص کی پچپن سال کی عمر پوری ہونے پر یا اگر وہ اس کے قبل فوت ہو جائے تو تاریخ انتقال پر ریاست حیدرآباد کے خزانۂ سرکاری سے رقم بیمہ (بموجب شرح مندرجۂ تختہ الف منسلکۂ قواعد ہذا) واجب الادا ہوگی۔ مگر شرط یہہ ہے کہ بیمہ شدہ شخص اس طور پر قابل وضعات چندہ سے زیادہ رقم بپابندی قیود مندرجۂ دفعہ (۲۱) دیسکتا ہے۔

شرح چندہ

صعہ زائد ماہوار سے صہ تک کی ماہوار کے لئے ماہانہ عسم

صہ سے زائد ماہوار سے ما؍ تک کی ماہوار کے لئے ماہانہ عاں

ما؍ سے زائد ماہوار سے ماؔ؍ تک کی ماہوار کے لئے ماہانہ للعہ

ماؔ؍ سے زائد ماہوار سے سما؍ تک کی ماہوار کے لئے ماہانہ لے

سما؍ سے زائد ماہوار سے اللما؍ تک کی ماہوار کے لئے ماہانہ ہے

اور ماہوار کی ہر زائد سو روپیہ یا اُسکے حصہ پر فی ماہ (عاں)

(۲۰) بمتابعت احکام دفعہ (۱۸) جب کسی بیمہ شدہ شخص کی تنخواہ میں اضافہ ہونے کے سبب سے حسب دفعہ (۱۹) زرپیشگی کی قسط میں اضافہ قابل وصول ہو جائے تو اُس اضافہ شدہ قسط کے معاوضہ میں بھی نسبتاً مزید رقم بیمہ حسب شرائط متعلقہ میعاد عمر مندرجۂ دفعہ (۱۸) اور نیز متعلقہ معائنۂ طبی مندرجۂ دفعہ (۲۹) واجب الادا ہوگی۔

(۲۱) بموجب قواعد ہذا جس زرپیشگی کی قسط کو بیمہ شدہ شخص ادا کرے اور جس کے معاوضہ میں ایک یا ایک سے زائد پالیسی (دستاویز بیمہ) اس شخص کے نام اجرا ہوں اُس قسط کی جملہ مقدار کسی حالت میں پچاس روپیہ سے زائد نہ ہوگی۔ عام اس سے کہ بیمہ شدہ کی ماہوار کچھ ہی ہو۔

(۲۲) اگر بیمہ شدہ شخص اپنی پچپن سال کی عمر پورے ہونیکے قبل ہی بلازمت سرکاری

سے علیحدہ ہوجائے تو اُسکو چاہئے کہ وہ اندرون سہ ماہ مندرجۂ ذیل صورتوں میں سے کوئی
ایک صورت اختیار کرے۔
(**الف**) پالیسی (دستاویز بیمہ) کی رقم واجب الادا ہونیکی تاریخ تک حسب سابق زرِ پیشگی کی
قسط مقررہ ادا کرتا رہے۔
یا (**ب**) اپنی اداشدہ اقساط کا ۵ فیصدی بلا کسی سود کے بطور واپسی کی قیمت کے
حاصل کرنے پر پالیسی (دستاویز بیمہ) واپس کرے۔
(۲۳) اشکال مندرجۂ دفعہ (۲۲) کے منجملہ کسی شکل کا انتخاب کرکے اسکی اطلاع اگر بیمہ شدہ شخص
مقررہ سہ ماہ کی مدت کے اندر نہ دے تو یہہ تصور کیا جائے گا کہ اُسکو اپنی پالیسی (دستاویز
بیمہ) کی واپسی کی قیمت لینی منظور ہے۔
(۲۴) جس ماہوار پر کسی ملازم نے اپنی جان کا بیمہ کرایا ہو اور اس ماہوار میں کسی وجہ سے
کمی ہوجائے تو بھی اُسکو لازم ہوگا کہ وہ اپنی اُسی ماہوار کے لحاظ سے پالیسی (دستاویز
بیمہ) کی بابتہ زرِ پیشگی کی مقررہ قسط ادا کرے۔ جو اُسکو ماہوار کی کمی کے قبل ملا کرتی تھی۔
(۲۵) اگر کوئی ملازم بموجب قواعد ہذا اپنی جان کا بیمہ کرانا چاہے تو اُسکو لازم ہوگا کہ
وہ اپنے قلم سے درخواست حسب نمونہ نمبر (۱) مرتب کرکے اپنی دستخط ثبت کرنیکے بعد
اپنے عہدہ دار بالادست کے پاس پیش کرے یا اگر عہدہ دار بالادست کا مستقر درخواستگزار
کے مستقر سے جداگانہ ہو تو درخواست کو عہدہ دار بالادست کے پاس بھیجدے عہدہ دار
بالادست کو لازم ہوگا کہ درخواست وصول شدہ پر درخواستگزار کے جو دستخط ثبت ہو اُسکا
مقابلہ دستخط درخواستگذار ثبتہ برآوردات تنخواہ یا دیگر وثائق سے کرکے اُسکے اصلی ہونیکے
متعلق اپنا اطمینان کرلینے کے بعد اسکی تصدیق کرے اور درخواست کو بلا تاخیر فنڈ کے
قریب ترین عہدہ دار طبی (یعنے اضلاع کیلئے سیول سرجن ضلع اور حیدرآباد کیلئے ایک
خاص ڈاکٹر جیسا کہ دفعہ (۵) میں صراحت کیگئی ہے) کے پاس بھیجدے اور اُسکی اطلاع
درخواست گزار کو دے۔
(۲۶) جس عہدہ دار طبی فنڈ کے پاس ایسی درخواست بھیجی جائے اُس کا فرض ہوگا کہ

درخواست گزار کا معائنہ طبی کرکے معاینہ کی رپورٹ میڈیکل فارموں پر (جو بسا ہت بیمہ کے دفتر سے بہم پہنچائے جائینگے) قلم بند کرے اور (جو اقرار نامہ میڈیکل فارم میں مندرج ہے اُس پر درخواست گزار سے دستخط ثبت کراکے) درخواست کو فارم ہائے مذکورہ کے ہمراہ سربمہر لفافہ میں براہِ راست معتمد مجلس انتظامی[۱] کے پاس تصفیہ آخر کی غرض سے بھیجدے لیکن یہ شرط ہر وقت مدنظر رہے کہ اگر عہدہ دار طبی فنڈ درخواست گزار کا رشتہ دار نسبی یا مصاہر ہو یا اُسکی پالیسی (دستاویز بیمہ) میں کوئی غرض ملحوظ ہو تو وہ درخواست گزار کا معائنہ طبی نہ کرسکے گا۔

(۲۷) اگر درخواست گزار کی جان کا بیمہ کرانا مقصود ہے وہ اعلیٰ درجہ کی قرار دیجائے (یعنے لائق منظوری تجویز کیجائے) تو معتمد مجاز ہوگا کہ درخواست منظور کرے لیکن اگر درخواست گزار کی جان اعلیٰ درجہ کی قرار نہ دیجائے تو معتمد درخواست اور نیز عہدہ دار طبی کی رپورٹ صدر محاسب کے ملاحظہ میں پیش کریگا۔ صدر محاسب کو اختیار ہوگا کہ خواہ درخواست گزار کی جان کا بیمہ کرنیسے انکار کرے یا کمی شرح رقم بیمہ پر درخواست کو منظور کرلے۔

(۲۸) جب کوئی درخواست حسب دفعہ (۲۷) منظور ہو چکی ہو تو صدر محاسب درخواست گزار کی تنخواہ کے ماہ آئندہ اور نیز اسکے مابعد مہینوں کی برآوردات میں ضروری وضعات حسب دفعہ (۱۹) کرنے کیلئے خزانہ ضلع یا تعلقہ کے عہدہ دار متعلقہ کے نام اور نیز پہلی وضعات کا عمل جس تاریخ پر کیا گیا ہو اُس کی اطلاع معتمد کمیٹی کو دینے کیلئے احکام جاری کرینگے اسکے بعد معتمد پہلی وضعات کی تاریخ درج کرکے درخواست گزار کے نام پالیسی (دستاویز) حسب نمونہ نمبر (۳) جاری کرے گا اور اسکو درخواست گزار کے پاس اسکے عہدہ دار بالادست کے توسط سے بھیجدیگا۔ عہدہ دار مذکور درخواست گزار سے ایک رسید حاصل کرکے دفتر فنڈ پر روانہ کرے گا۔

(۲۹) جب کوئی بیمہ شدہ شخص حسب منشاء دفعہ (۲۰) اپنی جان کا مزید بیمہ کرلے تو وہ نمونہ نمبر (۲) کے موجب دوسری درخواست مرتب کرکے حسب صراحت مندرجۂ دفعہ (۲۵) اپنی دستخط ثبت کرکے اپنی صحت کی نسبت معمولی صداقت نامہ کے ساتھ نمونۂ مذکور

[۱] معتمد مجلس انتظامی کی تعریف کیلئے تمہید کی دفعہ ... میں گو دیہے مؤلف۔

روانہ کرے گا۔ ایسا صداقت نامہ طبی وہ ڈاکٹر دینے کے مجاز ہونگے جن کا ذکر دفعہ (۲۶) میں کیا گیا ہے اور اسی کو معتمد منظور کرے گا لیکن اگر درخواست گزار ایسا صداقت نامہ کسی وجہ سے حاصل نہ کرسکتا ہو یا بموجب قواعد ہذا بیمہ کرانے کی غرض سے سابق میں تفصیلی طور پر جو معائنہ طبی اُس نے کرایا تھا اسکو پانچ سال سے زائد عرصہ گزر چکا ہو تو اس ضابطہ کے موافق عمل ہوگا جس کی صراحت دفعہ پچیس (۲۵) میں کی گئی ہے۔

(۳۰) **الف**:- معمولی صورتوں میں صدر نشین کو اور مشتبہ صورتوں میں مجلس کو اختیار ہوگا کہ حسب دفعہ (۲۲) واپسی کی قیمت کے ادا کا بیمہ شدہ شخص کو پچپن سال کی عمر پوری ہونے اور اسکے پالیسی (دستاویز بیمہ) کے واپس کردینے پر بعجلت ممکنہ رقم بیمہ کے ادا کا حکم صادر کرے۔

(ب) اگر بیمہ شدہ شخص والیسی کی قیمت حاصل کرنے یا پچپن سال کی عمر پوری ہونیکے قبل فوت ہو جائے تو بیمہ کی رقم اُسکی بیوہ اور بچوں کو ادا کیجائیگی اگر اُسکی بیوہ یا بچہ نہو تو اُس شخص یا اشخاص کو ادا کیجائیگی جنکو بیمہ شدہ شخص نے اپنے حین حیات نامزد کرکے معتمد کے دفتر میں درج رجسٹر کرا دیا ہو اگر کوئی ایسا نامزد شدہ شخص بھی نہو تو اُس شخص کو ادا کیجائے گی جسکو پالیسی (دستاویز بیمہ) کی واپسی پر عدالت مجاز نے فنڈ سے رقم واجب الوصول کے پانیکا مستحق قرار دیا ہو۔

بموجب دفعہ ہذا جو رقم واجب الادا ہوگی اُس میں سے فنڈ کی بابتہ وہ سرکاری مطالبہ منہا کیا جاسکے گا۔ جو بیمہ شدہ شخص کے ذمہ واجب الوصول رہ گیا ہو۔

(۳۱) فنڈ کے ہر چندہ دہندہ کو حق ہوگا کہ کسی شخص کو نامزد کرے تاکہ اسکو رقم بیمہ یا والیسی کی رقم جو قواعد کی رو سے واجب الادا ہو ادا کیجاسکے جب کوئی چندہ دہندہ کسی شخص کو اسطرح نامزد کرنا چاہے تو وہ بموجب نمونہ (م) اپنی تجویز دفتر سٹیٹ لائف انشورنس فنڈ پر ارسال کرے گا اگر نامزد شدہ شخص ایک ہے تو نمونہ مذکور میں اسکا نام جنس اور تفصیل درج کیجائے گی۔ لیکن ایک سے زائد اشخاص نامزد کئے جانیکی صورت میں اُنکے اسماء جنس اور تفصیل اور نیز اس امر کی صراحت کیجائے گی کہ

چندہ دہندہ ہر نامزد شدہ شخص کو اپنے چندہ کے ٹھیک کس نسبت سے رقم دلانا چاہتا ہے۔
(الف) مگر شرط یہ ہے کہ جب بیوی اور بچہ انکو محروم کرکے کسی شخص کو نامزد کیا گیا ہو تو ایسا نامزد کیا جانا کالعدم ہوگا۔
اور (ب) نامزد شدہ شخص چندہ دہندہ سے نسبت یا ازدواج کی بناء پر قرابت رکھتا ہو یا وہ اُس کے ایسے متعلقین میں سے ہو جسکو مجلس نے تسلیم کیا ہو۔
(۳۲) بموجب دفعہ (۳۱) کسی نامزد شدہ شخص کا نام اسوقت تک درج رجسٹر نہو سکے گا جبتک کہ اسکی شناخت اسطرح نہ کرلیگئی ہو کہ نمونہ نمبر (۵) پر نامزد شدہ مرد کا یا عورت کے پردہ نشین نہونیکی صورت میں اسکا نشان انگشت نہ ثبت کرلیا گیا ہو۔ یا اگر نامزد شدہ شخص پردہ نشین عورت ہو تو جبتک کہ اُسکے کسی قریب تر رشتہ دار از قسم مذکور نے اقرار حلفی نہ کیا ہو جسکی تصدیق کسی عہدہ دار کے روبرو ہوئی ہو جسکا درجہ تحصیلدار سے کم نہو۔
(۳۳) (الف) اگر نامزد شدہ شخص بیمہ شدہ شخص سے پہلے فوت ہوجائے تو بیمہ شدہ شخص کو اختیار ہوگا کہ وہ کسی دوسرے شخص کو نامزد کرے۔ ابتدائی نامزد شدہ شخص کے ورثاء کو محض اسوجہ سے کہ وہ پہلے نامزد شدہ شخص کے وارث ہیں کوئی حق نہوگا۔
(ب) بیمہ شدہ شخص جو کسی شخص کو نامزد کرے اُسکو منسوخ کرسکتا ہے یا اُسکے بعد کسی دوسرے شخص کو نامزد کرسکتا ہے اور ایسا کرنیسے بیمہ کی رقم پر کوئی اثر نہ پڑیگا۔
(ج) بجز اسکے جسکی صراحت اوپر کیگئی ہے فنڈ کسی انتقال رہن۔ تحویل یا اور انتقال کو جسکی روسے چندہ دہندہ کے حقوق اشخاص ثالث کو منتقل ہوئے ہوں تسلیم نہیں کریگا اور نہ اسکی اجازت دیگا چندہ دہندہ کے حین حیات اگر اُسکا نامزد شدہ شخص پالیسی (دستاویز بیمہ) میں جو اُسکے حقوق ہیں انکو کسی اور شخص پر منتقل کرے تو ایسا انتقال کالعدم ہوگا اور یہ متصور ہوگا کہ ایسا نامزد کیا جانا منسوخ ہوگیا۔ اگر ایسی تنسیخ کے بعد بیمہ شدہ شخص کسی دوسرے شخص کو نامزد نہ کرے تو رقم بیمہ حسب منشاء دفعہ (۳۰) ضمن (۲) بہ محرومی ایسے نامزد شدہ شخص کے جس نے اسطرح انتقال کیا ادا کیجائے گی۔
(۳۴) اگر پالیسی گیرندہ اپنی پالیسی کی رقم واجب الادا ہونیکے قبل وظیفہ پر علحدہ ہوجائے

تو مقررہ قسط اُسکی رضامندی سے اسکے وظیفہ سے وضع کیجاسکے گی۔

(۳۵) اگر بیمہ شدہ شخص بیا فت الونس رخصت سے استفادہ حاصل کرے تو بوقت ایصال الونس رخصت اُسکے زرپیشگی کی قسط مقررہ وضع کیجائیگی لیکن اگر اُس نے بلا یافت الونس رخصت لی ہو یا وہ معطل ہوگیا ہو تو زرپیشگی کی قسط اگر اور طور پر وصول نہ ہوئی ہو تو اُسکی پالیسی پر قرضہ متصور ہوگی اور اُس پر چار فیصدی سود درسود واجب الوصول ہوگا۔ اور وہ اسکی آیندہ تنخواہ سے (بشرطیکہ کچھ ہو) شامل بقایا بہ اقساط وصول کیجائے گی جسکی مقدار تنخواہ کے [illegible] فیصدی سے زیادہ نہ ہوگی۔

(۳۶) جبکہ کسی ایسے بیمہ شدہ شخص کو جو ملازمت سرکاری سے علحدہ ہوگیا ہو اسکی پالیسی کی رقم واجب الادا ہوئے تک زرپیشگی کی موجودہ قسط ادا کرنیکی اجازت دیگئی ہو یا جبکہ کسی بیمہ شدہ ملازم کی خدمات کسی غیر سرکاری علاقہ میں منتقل ہوجائیں تو صدر نشین یا معتمد ایسے شخص کو اجازت دیسکیگا کہ وہ اپنی موجودہ قسط کسی سرکاری خزانہ میں ماہانہ سہ ماہی ششماہی یا سالانہ داخل کیا کرے قسط کی ادائی ماہ بماہ ہونیکی صورت میں پندرہ یوم کی اور دوسری صورتوں میں ایک ماہ کی رعایتی مدت دیجائیگی اگر بیمہ شدہ شخص ان رعایتی ایام میں بھی قسط ادا نہ کرے تو وہ جس تاریخ سے ادائی قسط سے قاصر رہا ہو اس تاریخ سے اندرون ششماہ اپنی صحت کی نسبت صداقتنامۂ طبی داخل کرنے اور نیز بشمول سود درسود بحساب فیصدی سالانہ ([illegible]) اقساط کی بقایا، کی پوری رقم ادا کرنے پر اُسکو اپنی موجودہ قسط کی ادائی پھر شروع کرنیکی اجازت دیجاسکے گی۔ لیکن اگر اس نے ایسا نہ کیا ہو تو پھر کوئی مزید نقد قسط اس سے نہ لیجائے گی۔ بلکہ قسط کا بقایا، اور نیز آیندہ زمانہ کی اقساط کی جو رقم ہوگی وہ اس شخص کی پالیسی میں بطور قرض محسوب کرکے بشمول سود درسود بحساب فی سال فیصدی ([illegible]) بیمہ شدہ شخص کے بیمہ کی رقم سے وضع کرلیجائیگی۔

(۳۷) قواعد ہذا کی رو سے جاری شدہ پالیسی اگر گم ہوجائے تو ایک روپیہ فیس داخل کرنے پر مجلس اُسکے نام سے پالیسی کا مثنیٰ جاری کریگی۔

(۳۸) اگر بیمہ شدہ شخص نے اپنی جان کا بیمہ کرانے کے متعلق کوئی غلط مواد دیا ہو یا کوئی جھوٹا ثبوت پیش کیا ہو تو اسکی پالیسی کالعدم متصور ہوگی اور جس قدر اقساط اس نے

ادا کی ہوں وہ ضبط ہونگی۔

(ب)
پراویڈنٹ فنڈ

(۳۹) پراویڈنٹ فنڈ آیندہ اُن ملازمین کے ساتھ مخصوص کیا جائیگا جن کی حیدرآباد سٹیٹ لائف انشورنس فنڈ کے قواعد کے بموجب شرکت کی درخواستیں نامنظور ہوئی ہوں اور جو پینتالیس سال سے زائد عمر ہو جانیکے باعث حیدرآباد سٹیٹ لائف انشورنس کی شرکت کا استحقاق نہ رکھتے ہوں اور نیز جو چندہ دہندگان اسوقت اپنی خوشی سے چندہ ادا کر رہے ہوں پراویڈنٹ فنڈ میں چندہ دینا اختیاری ہوگا اس کیلئے معاینۂ طبی کی ضرورت نہوگی

(۴۰) پراویڈنٹ فنڈ کے اُن موجودہ چندہ دہندگان کے (جنپر شرکت لازمی ہے) مجتمعہ چندہ کی رقوم اُن رقوم بیمہ میں جو حیدرآباد سٹیٹ لائف انشورنس میں شریک ہونیکے بعد حاصل ہونگی اضافہ کرانے کی غرض سے منتقل ہونگی۔

(۴۱) اسی طرح پراویڈنٹ فنڈ کی وہ چندہ دہندگان بھی (جنکی شرکت اختیاری ہے) سٹیٹ لائف انشورنس میں شریک ہوتے وقت اپنے مجتمعہ چندہ کی رقوم منتقل کرا سکتے ہیں

(۴۲) تختۂ (ب) منسلکۂ قواعد ہذا میں ان فوائد کے متعلق جملہ تفصیل درج ہے جو فنڈ مذکور میں چندہ ادا کرنیسے حاصل ہو سکتے ہیں۔

ح-س-ل-۱
نمونہ نمبر (۱)

حیدرآباد سٹیٹ لائف انشورنس

درخواست بغرض بیمہ

پہلی مرتبہ جان کا بیمہ کرانیوالے شخص کے بیانات

ہدایات برائے درخواستگزار	بیانات درخواست گزار
الف آپکا پورا نام - والد کا نام اور نیز آپکی سکونت سطور نشان (الف) و (ہ)	منکہ ....

الف نمبر (۱) و الف نمبر (۲) پر درج ہونی چاہئے ۔

آپکی پیدایش کے مقام کا نام بہ تصریح ضلع و علاقہ سطر نشان دادہ (ب) پر تحریر ہونا چاہئے ۔

آپ کی ولادت کا دن ماہ اور سال سطر ج پر لکھا جائے اور سطر ج نمبر (۱) پر اس امر کی تشریح ہو جانی چاہئے ۔ کہ آیا آپ متاہل ہیں یا نا کتخدا ۔

ملازمت سرکاری میں آپ کی ابتدائی تقرر کی تاریخ اور عہدہ مع شرح ماہوار سطر (د) پر اور آپ کی موجودہ مستقل عہدہ کا عہدہ اور تاریخ تقرر و شرح ماہوار کی صراحت سطر د نمبر (۱) پر ہونی چاہئے ۔

آپکی سرکاری ملازمت کی مدت کی صراحت (اگر آپ قدیم ملازم ہوں)

(الف) ....

(الف) نمبر (۱) ابن ....

(الف) نمبر (۲) ساکن ....

اقرار واثق اسبات کا کرتا ہوں کہ میں ....

(ب) بمقام ....

(ج) بروز ...... ماہ ...... سنہ ......

پیدا ہوا اور میری عمر اسوقت ...... سال ... ماہ ... کی ہے

(ج) نمبر (۱) میں .... ہوں

ملازمت سرکاری میں ابتداءً میرا مستقلانہ / منصرمانہ تقرر (د) بتاریخ ... ماہ ... سنہ عہدہ مواجبی ... پر ہوا تھا

اور میرا تقرر موجودہ مستقل خدمت ... نمبر (۱) پر ... با ماہوار ... من ابتدائے ... ماہ و سنہ عمل میں آیا ہے

اور میری مدت ملازمت .... سال ہے

المرقوم ...... ماہ ...... و سنہ

دستخط درخواست گزار ....

صداقت نامہ عہدہ دار بالا جس کے پاس درخواست بھیجی جائے

تصدیق کیجاتی ہے کہ ثبت بالا دستخط کی ہے جسکی میں شناخت کرتا ہوں المرقوم ...... ماہ ...... سنہ ...... از مقام

دستخط عہدہ دار بالا متعلقہ ....

عہدہ ״ ״ ״ ....

نوٹ نمبر (۱) بموجب قواعد درخواست گزار پر حیدرآباد سٹیٹ لائف انشورنس کی شرکت جس تاریخ سے لازمی ہو اسکے بعد فوراً ہی اگر درخواست ارسال نہ کیجائے تو ایک اور درخواست بدیں وجہ تاخیر درخواست اول الذکر کے ساتھ ضرور منسلک کرنی چاہئے ۔

نوٹ نمبر (۳):- درخواستگزار کا مکمل کارنامہ درخواست کے ہمراہ لازمی طور پر بھیجنا چاہیے اگر درخواستوں کے ساتھ کاغذات محولہ نوٹ نمبر (۱) اور نمبر (۳) وصول نہوں تو درخواستیں مکمل نہ سمجھی جائیں گی اور محولہ کاغذات کے وصولیابی تک درخواست گزاروں کی ماہوارات برآئندہ کیجائیگی۔

ح-س-ل-۱
نمونہ نمبر (۲)

حیدرآباد سٹیٹ لائف انشورنس

درخواست جو مزید رقم بیمہ کیلئے پالیسی نمبر ( ) مورخہ   ماہ   سنہ گیرندہ کو دینی ہوگی

بیانات درخواست گزار	ہدایات برائے درخواست گزار
منکہ (الف) (الف نمبر ۱) ابن (الف نمبر ۲) ساکن	آپکا پورا نام - آپکے والد کا نام - اور آپ کی سکونت سطور نشان زدہ الف - الف نمبر (۱) الف نمبر (۲) پر درج کیجائے
فی الحال دفتر .... میں مستقل اور قابل وظیفہ جائداد .... پر ماموں ہوں اور پہلے مرتبہ بیمہ کراتے وقت میں مستقل اور قابل وظیفہ جائداد .... پر ماموں تھا	آپکی موجودہ خدمت - اور پہلے مرتبہ بیمہ کرانیکے وقت جس منصب پر آپ ماموں تھے اسکی صراحت کیجائے -
میری موجودہ قابل وظیفہ ماہوار مبلغ ( ) ہے اور ماہوار مذکور میں من ابتدائے ... ماہ ... سنہ پا رہا ہوں پہلے مرتبہ بیمہ کراتے وقت میری قابل وظیفہ ماہوار مبلغ	آپکی موجودہ قابل وظیفہ ماہوار کی اور جس تاریخ سے آپ یہ ماہوار کو پا رہے ہیں اسکی نیز جو ماہوار کہ آپ پہلی مرتبہ بیمہ کراتے وقت پاتے تھے اسکی تشریح کیجائے المرقوم ...... ماہ ...... سنہ
دستخط درخواستگزار	

نوٹ اگر ماہوار میں مستقل طور پر اضافہ ہوتے ہی مزید رقم بیمہ کیلئے فوری درخواست ارسال کیجائے تو دوسری درخواست پر بتاخیر درخواست اول الذکر کے ساتھ ضرور منسلک کیجانی چاہیئے۔

تصدیق کیجاتی ہے کہ درخواستگزار نے اپنی دستخط میرے روبرو ثبت کی ہے المرقوم ...... ماہ ...... سنہ

ازمقام .... { جس عہدہ دار کے سامنے درخواست گزار نے دستخط ثبت کی ہو اس عہدہ دار کی دستخط معہ صراحت عہدہ } ......

اقرار نامہ جسپر درخواستگزار کو دستخط ثبت کرنی پڑیگی

میں اقرار واثق کرتا ہوں کہ مذکور الصدر بیانات اور نیز وہ کوائف جو میں نے پہلی مرتبہ بیمہ کرانے کے موقع پر عہدہ دار طبی کو دئے ہیں میرے حد علم اور تحقیق تک صحیح ہیں۔ نیز کوئی حقیقت کے معلوم کرنیکی غرض سے جو مواد مجھ سے طلب کیا گیا اسکے ظاہر کردینے میں نہ تو میں نے کوئی کوتاہی کی ہے اور نہ اُسکو پوشیدہ رکھا ہے میں قبول کرتا ہوں کہ مذکور الصدر بیانات میری جان سکے مزید رقم بیمہ کے مجوزہ معاہدہ کی بنا ہونگے نیز آئندہ اگر یہہ بات ظہور میں آئے کہ میں نے جان بوجھکر کوئی غلط مواد دیا ہے یا جس واقعہ کو مجھے ظاہر کردینا چاہیئے تھا اُنکو میں نے بدنیتی سے پوشیدہ رکھا ہے تو مذکورۂ بالا معاہدہ کیلئے جس قدر اقساط زرشتگی ادا ہوچکے ہوں وہ تمام سوخت اور تسلیم کردہ معاہدہ قطعًا کالعدم ہوجائے گا۔

المرقوم ...... ماہ ...... سنہ   دستخط درخواستگزار

تصدیق کیجاتی ہے کہ درخواست گزار نے میرے ہی روبرو اپنی دستخط ثبت کی ہے۔

...... { دستخط عہدہ دار جسکے سامنے درخواستگزار نے دستخط ثبت کی ہو۔ }

نوٹ دستور العمل حیدرآباد لائف انشورنس کی دفعہ (۲۹) کے بموجب اگر درخواستگزار کے تفصیلی معائنۂ طبی کی ضرورت داعی ہو تو مندرجۂ بالا اقرار نامہ پر دستخط ثبت کرنے کی ضرورت نہیں ہے

ح-س-ل-۱
نمونہ نمبر ۳

علامت ریاست حیدرآباد

حیدرآباد سٹیٹ لائف انشورنس

پالیسی نمبر ( )

ہرگاہ مسمی.......... ماموره بخدمت.......(نام دفتر).......
نے جومن بعد بیمہ شدہ شخص کے نام سے موسوم کیا جائیگا۔ اپنی خود کی جان پر مبلغ ( )
کی رقم بیمہ کیلئے ریاست حیدرآباد کے ساتھ معاہدہ کرکے ایسے معاہدہ کی بنیاد کے طور پر ایک
قطعہ درخواست مورخہ....ماہ....سنہ مع اقرارنامہ بثبت دستخط داخل کردی ہے۔
لہٰذا ذریعۂ ہذا اعلان کیا جاتا ہے کہ چونکہ مسمی موصوف نے مذکورۂ بالا معاہدہ کے بارے میں
مجلس انشورنس کے معتمد کو حسب طریقۂ مندرجۂ قواعد نافذہ سرکار آصفیہ زیستگی کی پہلی قسط کے
بابتہ مبلغ ادا کرکے اقرار کیا ہے کہ وہ مابعد بھی یعنے من ابتدائے ماہ.....سنہ لغایۃ آخر ماہ
..سنہ یا تاریخ انتقال (ان ہر دو صورتوں میں سے جو صورت پہلے واقع ہو اسوقت
تک) مبلغ ماہ بماہ ادا کیا کرینگے اسلئے مجلس موصوفہ کا معتمد سرکار آصفیہ کیجانب سے اس
بات کا ضامن اور ذمہ دار ہوگا کہ وہ مسمی.... کو اُسکے پچپن سال کی عمر پوری ہونے اور
نیز اسکی پالیسی کے واپس کردینے پر یا پچپن سال کی عمر ہونیسے پہلے ہی اُسکا انتقال ہوجائے کی
صورت میں اسکی اُن نامزد کردہ اشخاص کو جنکی اسمار کی رجسٹری اسکی وصیت نامہ یا دیگر
تحریری وثیقہ کی بنا پر مجلس موصوفہ کے معتمد کے دفتر میں ہو چکی ہو۔ یا کوئی شخص نامزد
ہی نہ کیا جانیکی صورت میں اُسکے ورثا رجائز کو پالیسی کے واپس کردینے اور نیز مسمی.....
کے انتقال کرجانیکی نسبت قابل اطمینان ثبوت پیش کرنے پر مبلغ ( ) کی ادائی کریگا۔
لیکن معاہدۂ ہذا اس شرط کا تابع رہیگا کہ اگر محولۂ بالا درخواست اور نیز اقرارنامہ میں کوئی غلط
مواد دیا گیا ہو تو معاہدہ فسخ اور بیمہ شدہ شخص مذکور نے بلحاظ اس معاہدہ کے جو کچھ رقم ادا
کی ہو وہ تمام سوخت ہوجائے گی۔

ذریعۂ ہذا تسلیم کرلیا جاتا ہے کہ بیمہ شدہ شخص کی تاریخ پیدائش ...... ہے فقط حیدرآباد دکن
المرقوم ...... ماہ ...... سنہ

معتمد مجلس انشورنس

نوٹ:- سٹیٹ لائف انشورنس کے متعلق سرکار آصفیہ نے جو قواعد نافذ کئے ہیں انکے حسب منشا بیمہ یا پالیسی عطا کیجاتی ہے

ح-س-ل-۱
نمونہ نمبر (۴)

(فارم ہذا کی تکمیل چندہ دہندہ کو کرنی ہوگی)

بخدمت معتمد صاحب حیدرآباد سٹیٹ لائف انشورنس سرکار عالی

نام یا اسماء نامزد کردہ اشخاص	
جنس	
تاریخ ولادت	
قرابت جو چندہ دہندہ سے ہو	
نام تختہ جسکی روسے رقم حاصل کرنیکیلئے کوئی شخص نامزد کیا جائے۔	

المرقوم ...... ماہ ...... سنہ
دستخط چندہ دہندہ ....

ح-س-ل-۱
نمونہ نمبر (۵)

چندہ دہندہ

نمبر رجسٹر فنڈ ....
نام مع عہدہ ....
شرکت فنڈ ہونیکی تاریخ ....

نامزد شدہ شخص

نام..............................

نامزد کئے جانیکی تاریخ..............................

قرابت..............................

تصریح منفعت حاصلہ..............................

بائیں ہاتھ کے انگوٹھے کا نشان

میں اقرار کرتا ہوں کہ ثبتہ نشان ابہام قرابت (نام جیند و دہندہ)....کلہی فقط

المرقوم.... ماہ...... سنہ ۱۳۲ ف

دستخط عہدہ دار جسکے روبرو نشان ابہام ثبت کیا گیا۔

نوٹ عہدہ دار ہذا کا عہدہ تحصیلدار سے کم نہونا چاہئے اگر نامزد شدہ شخص پردہ نشین عورت ہو تو بجائے عہدہ دار کے نامزد شدہ شخص کے ایسے قریب تر رشتہ دار ذکور کی دستخط لیجائے جس نے تحصیلداری سے کم عہدہ نہ رکھنے والے عہدہ دار سرکاری کے سامنے اس امر کی بابتہ حلفیہ تصدیق کی ہو کہ ثبتہ نشان ابہام نامزد شدہ شخص زیر بحث کا ہے اس حصہ کی تکمیل صرف اس حالت میں کیجائے جب کہ پردہ نشین اناث کا نشان ابہام لیا گیا ہو

...... نے آج اس امر کی حلفیہ تصدیق کی ہے کہ ثبتہ بالا نشان ابہام انہیں کے روبرو ثبت کیا گیا ہے جیسا کہ خود انکے مذکورالصدر اقرار سے بھی ظاہر ہے۔

المرقوم...... ماہ.... سنہ

دستخط عہدہ دار

ہدایات نسبت توضیح قواعد حیدرآباد اسٹیٹ لایف انشورنس پراویڈنٹ فنڈ۔

دفعہ ۶۸ ہر دفتر سے ان ہدایات کی پوری نگرانی ہونی چاہئے اگر کسی دفتر سے انکی تعمیل نہوگی تو محاسبان متعلقہ اور مرتب کنندہ گان برآوردات کی تنخواہ بلا تامل بعلت عدول حکمی برآیندہ کردیجائیگی

ف کل شرکاء فنڈ جو ازروئے تختہ جات وظایف (از ب۱ تا ب۲) یا بموجب تختہ جات درج ۱ یا ج۲) بر بنائے گشتی دفتر فیلی پنشن فنڈ نشان مورخہ ۱۱ اردی بہشت ۱۳۱۹ ف درج رجسٹر ہو کر

(محولہ فقرہ (۳) صفحہ (۵۲) کتاب نمبر ۱)

تختہ (الف)

حیدرآباد اسٹیٹ لائف انشورنس

تختہ شرح رقوم بیمہ جو بیمہ شدہ اشخاص کی زندگی کی ماہوار مقررہ اقساط کی بمناسبت اور نیز انکی عمروں کے لحاظ سے لائق ایصال ہونگی

[illegible]	عم	سعا	سے	للہ	ضـ	لے	ہر	صے	لہ	عـہ	[illegible]
عمر ۲۱	۴۲۰ ر ۴۴	۸۴۰ ر ۸۸	۱۲۶۱ ر ۳۲	۱۶۸۱ ر ۷۶	۲۱۰۲ ر ۲۰	۲۵۲۲ ر ۶۴	۲۹۴۳ ر ۰۸	۳۳۶۳ ر ۵۲	۳۷۸۳ ر ۹۶	۴۲۰۴ ر ۴۰	عمر ۲۱
〃 ۲۲	۴۰۵ ر ۵۰	۸۱۱ ر ۰۰	۱۲۱۶ ر ۵۰	۱۶۲۲ ر ۰۰	۲۰۲۷ ر ۵۰	۲۴۳۳ ر ۰۰	۲۸۳۸ ر ۵۰	۳۲۴۴ ر ۰۰	۳۶۴۹ ر ۵۰	۴۰۵۵ ر ۰۰	۲۲
〃 ۲۳	۳۹۰ ر ۹۱	۷۸۱ ر ۸۲	۱۱۷۲ ر ۷۳	۱۵۶۳ ر ۶۴	۱۹۵۴ ر ۵۵	۲۳۴۵ ر ۴۶	۲۷۳۶ ر ۳۷	۳۱۲۷ ر ۲۸	۳۵۱۸ ر ۱۹	۳۹۰۹ ر ۱۰	۲۳
〃 ۲۴	۳۷۷ ر ۲۶	۷۵۴ ر ۵۲	۱۱۳۱ ر ۷۸	۱۵۰۹ ر ۰۴	۱۸۸۶ ر ۳۰	۲۲۶۳ ر ۵۶	۲۶۴۰ ر ۸۲	۳۰۱۸ ر ۰۸	۳۳۹۵ ر ۳۴	۳۷۷۲ ر ۶۰	۲۴
〃 ۲۵	۳۶۲ ر ۷۶	۷۲۵ ر ۵۲	۱۰۸۸ ر ۲۸	۱۴۵۱ ر ۰۴	۱۸۱۳ ر ۸۰	۲۱۷۶ ر ۵۶	۲۵۳۹ ر ۳۲	۲۹۰۲ ر ۰۸	۳۲۶۴ ر ۸۴	۳۶۲۷ ر ۶۰	۲۵
〃 ۲۶	۳۴۸ ر ۸۷	۶۹۷ ر ۷۴	۱۰۴۶ ر ۶۱	۱۳۹۵ ر ۴۸	۱۷۴۴ ر ۳۵	۲۰۹۳ ر ۲۲	۲۴۴۲ ر ۰۹	۲۷۹۰ ر ۹۶	۳۱۳۹ ر ۸۳	۳۴۸۸ ر ۷۰	۲۶
〃 ۲۷	۳۳۵ ر ۶۶	۶۷۱ ر ۳۲	۱۰۰۶ ر ۹۸	۱۳۴۲ ر ۶۴	۱۶۷۸ ر ۳۰	۲۰۱۳ ر ۹۶	۲۳۴۹ ر ۶۲	۲۶۸۵ ر ۲۸	۳۰۲۰ ر ۹۴	۳۳۵۶ ر ۶۰	۲۷
〃 ۲۸	۳۲۲ ر ۱۰	۶۴۴ ر ۲۰	۹۶۶ ر ۳۰	۱۲۸۸ ر ۴۰	۱۶۱۰ ر ۵۰	۱۹۳۲ ر ۶۰	۲۲۵۴ ر ۷۰	۲۵۷۶ ر ۸۰	۲۸۹۸ ر ۹۰	۳۲۲۱ ر ۰۰	۲۸
〃 ۲۹	۳۰۸ ر ۷۸	۶۱۷ ر ۵۶	۹۲۶ ر ۳۴	۱۲۳۵ ر ۱۲	۱۵۴۳ ر ۹۰	۱۸۵۲ ر ۶۸	۲۱۶۱ ر ۴۶	۲۴۷۰ ر ۲۴	۲۷۷۹ ر ۰۲	۳۰۸۷ ر ۸۰	۲۹
〃 ۳۰	۲۹۵ ر ۹۶	۵۹۱ ر ۹۲	۸۸۷ ر ۸۸	۱۱۸۳ ر ۸۴	۱۴۷۹ ر ۸۰	۱۷۷۵ ر ۷۶	۲۰۷۱ ر ۷۲	۲۳۶۷ ر ۶۸	۲۶۶۳ ر ۶۴	۲۹۵۹ ر ۶۰	۳۰
〃 ۳۱	۲۸۴ ر ۰۰	۵۶۸ ر ۰۰	۸۵۲ ر ۰۰	۱۱۳۶ ر ۰۰	۱۴۲۰ ر ۰۰	۱۷۰۴ ر ۰۰	۱۹۸۸ ر ۰۰	۲۲۷۲ ر ۰۰	۲۵۵۶ ر ۰۰	۲۸۴۰ ر ۰۰	۳۱
〃 ۳۲	۲۷۱ ر ۵۴	۵۴۳ ر ۰۸	۸۱۴ ر ۶۲	۱۰۸۶ ر ۱۶	۱۳۵۷ ر ۷۰	۱۶۲۹ ر ۲۴	۱۹۰۰ ر ۷۸	۲۱۷۲ ر ۳۲	۲۴۴۳ ر ۸۶	۲۷۱۵ ر ۴۰	۳۲
〃 ۳۳	۲۵۹ ر ۳۸	۵۱۸ ر ۷۶	۷۷۸ ر ۱۴	۱۰۳۷ ر ۵۲	۱۲۹۶ ر ۹۰	۱۵۵۶ ر ۲۸	۱۸۱۵ ر ۶۶	۲۰۷۵ ر ۰۴	۲۳۳۴ ر ۴۲	۲۵۹۳ ر ۸۰	۳۳
〃 ۳۴	۲۴۷ ر ۲۱	۴۹۴ ر ۴۲	۷۴۱ ر ۶۳	۹۸۸ ر ۸۴	۱۲۳۶ ر ۰۵	۱۴۸۳ ر ۲۶	۱۷۳۰ ر ۴۷	۱۹۷۷ ر ۶۸	۲۲۲۴ ر ۸۹	۲۴۷۲ ر ۱۰	۳۴
〃 ۳۵	۲۳۵ ر ۱۱	۴۷۰ ر ۲۲	۷۰۵ ر ۳۳	۹۴۰ ر ۴۴	۱۱۷۵ ر ۵۵	۱۴۱۰ ر ۶۶	۱۶۴۵ ر ۷۷	۱۸۸۰ ر ۸۸	۲۱۱۵ ر ۹۹	۲۳۵۱ ر ۱۰	۳۵
〃 ۳۶	۲۲۳ ر ۱۵	۴۴۶ ر ۳۰	۶۶۹ ر ۴۵	۸۹۲ ر ۶۰	۱۱۱۵ ر ۷۵	۱۳۳۸ ر ۹۰	۱۵۶۲ ر ۰۵	۱۷۸۵ ر ۲۰	۲۰۰۸ ر ۳۵	۲۲۳۱ ر ۵۰	۳۶
〃 ۳۷	۲۱۱ ر ۳۵	۴۲۲ ر ۷۰	۶۳۴ ر ۰۵	۸۴۵ ر ۴۰	۱۰۵۶ ر ۷۵	۱۲۶۸ ر ۱۰	۱۴۷۹ ر ۴۵	۱۶۹۰ ر ۸۰	۱۹۰۲ ر ۱۵	۲۱۱۳ ر ۵۰	۳۷
〃 ۳۸	۱۹۹ ر ۴۸	۳۹۸ ر ۹۶	۵۹۸ ر ۴۴	۷۹۷ ر ۹۲	۹۹۷ ر ۴۰	۱۱۹۶ ر ۸۸	۱۳۹۶ ر ۳۶	۱۵۹۵ ر ۸۴	۱۷۹۵ ر ۳۲	۱۹۹۴ ر ۸۰	۳۸
〃 ۳۹	۱۸۷ ر ۶۷	۳۷۵ ر ۳۴	۵۶۳ ر ۰۱	۷۵۰ ر ۶۸	۹۳۸ ر ۳۵	۱۱۲۶ ر ۰۲	۱۳۱۳ ر ۶۹	۱۵۰۱ ر ۳۶	۱۶۸۹ ر ۰۳	۱۸۷۶ ر ۷۰	۳۹
〃 ۴۰	۱۷۵ ر ۸۲	۳۵۱ ر ۶۴	۵۲۷ ر ۴۶	۷۰۳ ر ۲۸	۸۷۹ ر ۱۰	۱۰۵۴ ر ۹۲	۱۲۳۰ ر ۷۴	۱۴۰۶ ر ۵۶	۱۵۸۲ ر ۳۸	۱۷۵۸ ر ۲۰	۴۰
〃 ۴۱	۱۶۴ ر ۸۶	۳۲۹ ر ۷۲	۴۹۴ ر ۵۸	۶۵۹ ر ۴۴	۸۲۴ ر ۳۰	۹۸۹ ر ۱۶	۱۱۵۴ ر ۰۲	۱۳۱۸ ر ۸۸	۱۴۸۳ ر ۷۴	۱۶۴۸ ر ۶۰	۴۱
〃 ۴۲	۱۵۳ ر ۷۰	۳۰۷ ر ۴۰	۴۶۱ ر ۱۰	۶۱۴ ر ۸۰	۷۶۸ ر ۵۰	۹۲۲ ر ۲۰	۱۰۷۵ ر ۹۰	۱۲۲۹ ر ۶۰	۱۳۸۳ ر ۳۰	۱۵۳۷ ر ۰۰	۴۲
〃 ۴۳	۱۴۲ ر ۴۷	۲۸۴ ر ۹۴	۴۲۷ ر ۴۱	۵۶۹ ر ۸۸	۷۱۲ ر ۳۵	۸۵۴ ر ۸۲	۹۹۷ ر ۲۹	۱۱۳۹ ر ۷۶	۱۲۸۲ ر ۲۳	۱۴۲۴ ر ۷۰	۴۳
〃 ۴۴	۱۲۹ ر ۶۷	۲۵۹ ر ۳۴	۳۸۹ ر ۰۱	۵۱۸ ر ۶۸	۶۴۸ ر ۳۵	۷۷۸ ر ۰۲	۹۰۷ ر ۶۹	۱۰۳۷ ر ۳۶	۱۱۶۷ ر ۰۳	۱۲۹۶ ر ۷۰	۴۴
〃 ۴۵	۱۱۹ ر ۶۶	۲۳۹ ر ۳۲	۳۵۸ ر ۹۸	۴۷۸ ر ۶۴	۵۹۸ ر ۳۰	۷۱۷ ر ۹۶	۸۳۷ ر ۶۲	۹۵۷ ر ۲۸	۱۰۷۶ ر ۹۴	۱۱۹۶ ر ۶۰	۴۵

نوٹ: بیمہ کا حساب لگانے کی غرض سے درخواست گذار کی عمر کا تعین جس تاریخ پر کیا جائیگا اس تاریخ سے قریب تر اگر اسکی گزشتہ سالگرہ کا دن ہو تو اسکی گزشتہ سالگرہ کی عمر لیجائیگی یا اگر آئندہ سالگرہ کا دن قریب تر ہو تو اسکی وہ عمر لیجائیگی جو کہ اسکی آئندہ سالگرہ پر ہوگی۔ لیکن اگر تاریخ مذکورہ درخواست گذار کے ہر دو سالگرہوں کے عین بیچ میں ہو تو بالسبیہ اسکی وہ عمر لیجائے جو کہ اسکی گزشتہ سالگرہ پر تھی۔

چندہ ادا کرتے رہے ہیں اُنکو از روئے دفعہ (۳) دستور العمل بیمہ اختیار رہیگا کہ وہ وظیفہ کیلئے چندہ دیتے رہیں یا اسوقت تک اداشدہ چندہ کو بہ تنسیخ معاہدۂ وظیفہ حیدرآباد اسٹیٹ لائف انشورنس میں تاریخ نفاذ قواعد بیمہ سے تین ماہ کے اندر منتقلی کی کارروائی کریں لیکن جو اشخاص نختہ جات (ح یا ح) کی بناء پر چندہ دیرہے ہیں اُنکو ابتدائی شرائط کے بموجب چندہ دینا ہوگا اور وہ اپنے چندہ اداشدہ کو حیدرآباد اسٹیٹ لائف انشورنس میں منتقل کرنیکے مجاز نہوں گے۔ ؎

ف ۲ و ۳ کل ملازمین سیول۔ فوج باقاعدہ اور کوتوالی پر حسب صراحت دفعہ (۱۸) دستور العمل بیمہ جو شریک فنڈ ہیں یا ہنوز شریک نہیں ہیں فرض ہوگا کہ بمتابعت احکام مندرجۂ دفعہ (۱۹) قواعد مذکور چندہ ادا کریں۔ اس سے قبل شرکار فنڈ سے حسب منشائے گشتی نشان ۱۲ مورخہ ۱۱ خورداد ۱۳۱۶ف و ۲۴ دی ۱۳۱۹ف اقرارنامہ لیا جاتا تھا مگر اب اسکی ضرورت نہیں ہے البتہ اُن ملازمین کو جو آیندہ اپنی جان کا بیمہ کرائیں حسب منشائے دفعہ (۲۵) قواعد ہذا نمونہ ۱ کے مطبوعہ فارم پر اپنے بالادست عہدہ دار یا معتمد سرکار یا اول تعلقدار یا ناظم عدالت دیوانی ضلع کے پاس درخواست پیش کریں۔

ف ۴ باستثناء چندہ دہندگان مندرجۂ فہرست اور نیز اُن شرکار کے جنکی تشریح دفعہ (۳۹) دستور العمل بیمہ میں ہے باقی جملہ شرکاء پر حیدرآباد اسٹیٹ لائف انشورنس فنڈ کی شرکت لازمی ہے اُنکی درخواستیں بھی نمونہ مذکور پر مرتب ہوکر عہدہ داران بالادست کے پاس پیش ہوں اور عہدہ دار کو چاہیئے کہ وہ حسب منشائے دفعہ (۲۵) مدخلہ درخواستوں کی تکمیل کرکے بر آور د اسفندار ۱۳۲۲ف تک دفتر ہذا کی شاخ بیمہ میں روانہ کردیں تاکہ وہ مشیر طبی فنڈ کے حوالہ کیجائیں۔ اور بر آور د اسفندار ۱۳۲۲ف میں ایسے اشخاص کے نام کے محاذی اُنکی درخواستوں کی روانگی کی تاریخ لکھی جائے۔ جس شخص کے نام کے محاذی ایسی شرح نہوگی دفتر تنقیح اجرائی بر آورد کو اُسکی تنخواہ کی بر آیندگی کا اختیار ہوگا

ف ۵ و ۶ و ۷ بپابندی دفعہ (۲۶) درخواستگزار کو جب کبھی بغرض معاینہ طبی بلایا جائے تو عہدہ دار متعلقہ کو چاہیئے کہ تبقرر تاریخ اُس ملازم کو شاخ بیمہ میں حاضر ہونیکی اجازت دیجے

؎ اس گشتی کے ساتھ شرکار فنڈ کی جو فہرستیں منسلک تھیں وہ دی نہیں گئیں اگر کوئی صاحب اسکی ضرورت سمجھیں تو جریدۂ محولہ ملاحظہ کرلیں اور چونکہ گشتی بہت طول طویل تھی اسلئے اسکو میں نے مختصر طور پر اپنی عبارت میں درج کرنا مناسب خیال کیا لیکن ناظرین سے اسقدر عرض کرنا مناسب ہے کہ اصل گشتی کے مضامین کا کوئی جزو متروک نہیں ہوا ہے۔ مؤلف

گشتی نشان (۳) مورخہ ۲۰ آذر ۱۳۱۷ف میں بیمہ توضیح ملحوظ رہے کہ جب کسی کے چندہ میں زیادتی ہو اور روئے قواعد بیمہ معاوضہ اُسکے جدید پالیسی کے اجرائی عمل میں آئے تو بغرض معائنہ طبی ہر ایسے فرد بیمہ کیلئے باجازت شاخ بیمہ ایک مرتبہ بھتہ سفر دفتر متعلقہ کی گنجایش سے واجب الادا ہوگا۔ جملہ محاسبان دفتر سرکاری سیول فوج باقاعدہ وکوتوالی ذمہ دار ہیں کہ ملازمین مندرجہ فہرست کی تنخواہ سے چندۂ موعود کی وضعات جاری رکھیں اُنکے علاوہ باقی ملازمین کی تنخواہ اسفندار ۱۳۲۲ف سے جنکو بیمہ کرانا لازم ہے بلحاظ اُسکیل مندرجہ قواعد بیمہ چندہ کی وضعات شروع کریں۔

ف ۸ و ۹ جملہ چندہ دہندگان فیملی فنڈ کے ذمگی بقایا، واجب الوصول کی نسبت احکام باقساط یکمشت جاری ہوئے ہیں اُسکے منجملہ جسقدر چندہ آخر بہمن ۱۳۲۲ف تک وصول ہو سکے بعد وصول حسابات فنڈ میں جمع کرایا جائے اور باقی وصول طلب چندہ کی وضعات تا حکم ثانی ملتوی رہے اسفندار ۱۳۲۲ف اور اُسکے مابعد کی برآوردات اور تنخواہ وضعات کاغذات وحاضر بوصول دیگر کاغذات میں بجائے چندۂ وظایف پس ماندگان کے ”حیدرآباد لائف انشورنس“، لکھا جائے۔

ف ۱۰ و ۱۱ صدر میزان برآورد کے تحت میں مثل صراحت وضعات منصب حیدرآباد لائف انشورنس کے رقم موضوعہ کی مقدار ظاہر کر کے نقد اداشدنی مطلوبہ رقم تبلائی جائے۔ اور شرح منظوری میں مثل صراحت وضعات منصب کے چندہ کی کل رقم کے اجتماع کی صراحت ہو اگر سے خواہ قواعد سابقہ یا حالیہ کی روسے جو چندہ وضع ہوگا وضع شدنی چندہ کی رقم ابواب غیر سرکاری صدر مد ج حسابات امانتی ذیلی مد نمبر ۱ حیدرآباد اسٹیٹ لائف انشورنس میں جمع کی جائے۔

ف ۱۲ آخر برآورد کی عبارت تصدیقی کے ساتھ عبارت ذیل بھی تحریر ہوگی ورنہ بصورت عدم اندراج بغرض درج تصدیق برآورد واپس کیجائے گی ”میں نے اس بات کا پورا اطمینان کر لیا ہے اور میں یقین اور ذمہ داری کے ساتھ تصدیق کرتا ہوں کہ جن لوگوں پر شرکت بیمہ از روئے قواعد لازمی ہے انکی اور نیز اُن بیمہ شدہ اشخاص کی تنخواہ سے جن کو

مستقل طور پر اضافہ ملے ہیں نسبتاً فرید چندہ حسب اسکیل مقررہ وضع کیا گیا ہے اور اسکی بابتہ انکی باضابطہ درخواستیں بھی مقررہ مطبوعہ نمونوں پر مرتب کر کے داخل کر دیگئی ہیں۔

(نوٹ) نمونہ مجوزہ (الف و ب) ملحقہ مراسلہ گشتی ہذا مطبوعہ فارم پر روانہ کیا جایا کرے

اگر کسی ملازم کو اپنے لیئے قواعد بیمہ کی جلد مطلوب ہو تو شاخ بیمہ سے طلب کیجائے۔

دفعہ ۶۹ توضیح دفعہ ۱۸ دستور العمل بیمہ

(الف) اگر کسی شخص کا تقرر خدمت درجۂ اعلی پر مستقل طور سے مہینے کی پندرہ تاریخ یا اسکے اندر عمل میں آئے تو ملازم مذکور کو اپنی تنخواہ ایام کارگذاری سے پورے ایک ماہ کا چندہ ادا کرنا پڑے گا۔

(ب) اگر تقرر پندرہ تاریخ کے بعد ہو تو وضعات کا عمل ماہ مابعد کی تنخواہ سے شروع ہوگا

دفعہ ۷۰ قواعد بیمہ کا اثر ملازمین کی اُس ملازمت پر جو کچھ حصہ دیوانی میں اور کچھ حصہ صرفخاص میں گذرتی ہے

(۱) علاقہ دیوانی کے کسی ایسے ملازم کے خدمات جو پہلے ہی سے شریک فنڈ ہو۔ اگر علاقۂ صرفخاص میں یا کسی تعلقہ صرفخاص مفوضۂ علاقہ دیوانی میں منتقل ہو جائیں تو اغراض فنڈ کیلئے یہہ تصور کیا جائے گا کہ گویا وہ ملازم اپنی خوشی سے ملازمت سرکاری سے دست بردار ہو گیا ہے۔ اور اسیوجہ سے اُسکو علاقۂ صرفخاص میں تبدیل ہونیکے بعد اختیار حاصل ہوگا کہ وہ حسب سابق چندہ ادا کرتا رہے یا چندہ کی ادائی قطعاً موقوف کردے ایسے ملازم کے چندہ جاری نہ رکھنے کی صورت میں اس نے جسقدر چندہ فنڈ میں داخل کیا ہو اُسکی واپسی حسب قواعد عمل میں آئے گی لیکن اگر وہ بعد تبادلہ بھی چندہ دینا چاہے تو اُسکو اپنا چندہ حسب طریقۂ مندرجۂ گشتی دفتر ہذا نشان (۲۰) مورخہ ۲۹ امرداد شہریور ۱۳۲۰ف ماہ بماہ حسابات فنڈ میں نقد بذریعہ چالان جمع کرانا چاہیئے۔

(۳) علی ہذا علاقۂ صرفخاص یا کسی تعلقہ صرفخاص مفوضہ علاقہ دیوانی کا کوئی ملازم اگر علاقہ دیوانی میں تبدیل ہو جائے تو اُسکی تنخواہ سے وضعات چندہ کا عمل بپابندی شرائط مصرحہ ذیل اُسکی تاریخ تبادلہ سے شروع ہوگا:-

اگر ملازم تبدلہ کی مستقل ملازمت درجۂ اعلی کی مدت یکم خورداد ۱۳۱۶ف سے پانچسال سے زاید ہو یا بالفاظ دیگر یوں کہا جائے کہ اس کا مستقلانہ تقرر علاقۂ صرفخاص میں جائداد درجۂ

اعلی پر یکم خورداد ۱۳۱۱ ف سے قبل ہو چکا ہو تو جسطرح علاقہ صرفخاص کی ملازمت کے زمانہ میں اسپر شرکت فنڈ لازمی نہ تھی اُسی طرح اب اُسکی خدمات علاقہ دیوانی میں منتقل ہو جانیکے بعد بھی شرکت فنڈ اختیاری رہیگی یعنے اُسکو اختیار حاصل ہوگا کہ چاہے وہ شریک فنڈ ہو یا نہ ہو لیکن اگر اس ملازم کی جائداد درجۂ اعلی پر مستقل تقرر کی تاریخ یکم خورداد ۱۳۱۱ ف یا اسکے بعد کی کوئی تاریخ ہو تو علاقۂ دیوانی میں تبدیل ہوتے ہی اُسپر از روئے دفعہ (۱۸) دستور العمل بیمہ شرکت لازمی ہو جائیگی اور اُسکو حسب دفعہ (۱۹) ماہ بماہ چندہ ادا کرنا پڑیگا البتہ ایسے ملازم کی عمر بوقت منتقلی خدمات بعلاقۂ دیوانی اگر اکیس سال سے کم ہو تو اسکی میں سال چھ ماہ کی عمر جس تاریخ پر ہوتی ہو اس کے دوسرے ہی روز سے فنڈ میں شریک ہو کر اپنی تنخواہ سے چندہ ادا کرنا اُس پر لازمی ہوگا لیکن اگر ملازم تبدلہ کی عمر پینتالیس سال سے تجاوز ہو چکی ہو تو وہ قطعاً شریک فنڈ نہ ہو سکے گا۔

نوٹ ہدایات مندرجۂ بالا کے خلاف منشاء اگر اسوقت تک کوئی عمل ہوا ہو تو عہدہ دار متعلقہ کو چاہئے کہ فوراً اُسکے انسداد کی تحریک دفتر ہذا کے شاخ بیمہ کو کرے ورنہ دفتر ہذا کو باز پرس کا موقع ملے گا۔ ؎

استثناء ملازمین جمعیت کوتوالی اضلاع وبلدہ ماہوار پایاب اندرون (عـــه)	**دفعہ ۷۱** سررشتۂ جمعیت کوتوالی اضلاع وبلدہ کا کوئی ملازم درجۂ اعلی جسکی ماہوار (عـــه) سے کم ہو اگر بیمہ فنڈ کی شرکت

سے ناراض ہو تو اُسکے پاس سے درخواست نسبت عدم شرکت فنڈ اور مطلوبہ حسب نمونہ منسلکہ بعد تکمیل و تصدیق و صول ہونے پر وضعات چندہ کا عمل مسدود کرنیکے لئے دفتر ہذا کی شاخ بیمہ سے ضروری ہدایات اجرا کیجائینگی نیز مطلوبہ رقم کی واپسی کی نسبت مناسب کارروائی عمل میں لائی جائیگی لیکن اگر ملازمین مذکورۂ بالا کے منجملہ کوئی شخص اپنی خوشی سے بیمہ فنڈ میں شریک رہکر چندہ دینا چاہے تو اُسکو لازم ہوگا کہ مثل دیگر ملازمین کے قواعد بیمہ کی پابندی کرے۔

؎ اس نقتی کا پہلا فقرہ تمہیدی ہے جسکو بہ حکم نہ تھا میٹرد دیا گیا ہے۔ مؤلف

نمونہ مطلوبہ چندہ وضع شدہ از تنخواہ ملازمین درجہ اعلیٰ ماہوار یاب اندرون متعلقہ نمبر (ضمیمہ) جمعیت شیشتہ کو توالی اضلاع و بلدہ سرکار عالی مسلکہ گشتی دفتر صدر محاسب سرکار عالی نشان ۵ مورخہ ۱۹ اردی بہشت ۱۳۲۳ف

نمبر رجسٹر فنڈ یا نشان شمول فنڈ	نام ملازم معہ صراحت ولدیت و عہدہ	نام دفتر متعینہ	موجودہ شرح ماہوار مستقل	جملہ رقم چندہ وضع شدہ جو واپس مطلوب ہے	تصریح مدت جس کے بابتہ رقم مندرجہ خانہ (۵) وضع کی گئی	نام دفاتر جہاں وضعات کا عمل کیا گیا	دستخط یا نشان ابہام ملازم	عبارت تصدیق عہدہ دار بالاستعلقہ ملازم	شرح منظورہ دفتر صدر محاسبی سرکار عالی شاہی	نشان و تاریخ اجازت نامہ جس کے ذریعہ سے رقم مندرجہ خانہ (۱۰) واپس کی گئی	کیفیت
۱	۲	۳	۴	۵	۶	۷	۸	۹	۱۰	۱۱	۱۲
								تصدیق کی جاتی ہے کہ رقم خانہ (۴) میں جو ماہوار بتائی گئی ہے وہ صحیح ہے نیز خانہ (۸) میں جو دستخط یا نشان ابہام ہے وہ ...... [illegible] کی ہے فقط المرقوم ...... ماہ ...... سنہ ...... دستخط ...... عہدہ ...... (مہر)			

نوٹ: تا وقتیکہ مطلوبہ ہذا کی تکمیل صحت کے ساتھ کامل طور پر نہ کی جائے نیز رقم مطلوبہ سے زائد ہونے کی صورت میں خانہ کیفیت میں ایک آنہ کا ٹکٹ رسید چسپاں نہ کیا جائے تو اس کی اجرائی عمل میں نہ آئے گی۔

شرکت ملازمین قایم مقام بیمہ فنڈ — **دفعہ ۷۲** ایسے قایم مقام جو محض بوجہ امتحان مستقل تہ ہوئے ہوں باغراض بیمہ فنڈ مستقل ملازم کے حکم میں داخل ہونگے اور اُن پر دستور العمل بیمہ فنڈ کی دفعہ (۱۸) کی رو سے بیمہ فنڈ کی شرکت لازمی ہوگی ۔

روانگی درخواستہائے شرکت بیمہ سیول سرجن اضلاع — **دفعہ ۷۳** آیندہ سے دفاتر اضلاع کے جدید درخواستہائے شرکت بیمہ حسب مرمہ دفعہ (۲۵) قواعد بیمہ افسر متعلقہ کے توسط سے ضلع کے سیول سرجن کے پاس بھیجی جائیں اور ضلع کے سیول سرجن کا فرض ہوگا کہ ایسی جدید درخواستوں کے وصول ہونے پر ان چندہ دہندگان کو طلب کرکے بعد تکمیل معاینۂ طبی اصل درخواست اصل کارنامجات وڈیکل رپورٹ دفتر ہذا پر روانہ کردیں تاکہ دفتر ہذا اسے حسب دفعہ (۲۷) ان چندہ دہندگان کی درخواست شرکت بیمہ منظور کرنے یا نہ کرنے اور بصورت منظوری برآمد وضعات چندہ کا عمل جاری کرنیکے متعلق مناسب کارروائی کیجائے ۔

ف ایک علحدہ مراسلہ کے ذریعہ سے ہر ایک ضلع کے سیول سرجن کو ہدایت دیگئی ہے کہ وہ اپنے ضلع کے چندہ دہندونکو طلب کرکے اُن کا معاینۂ طبی کریں اور معاینۂ طبی کے فیس کے متعلق جو حسب منظوری سرکاری فی چندہ دہندہ پانچ روپیہ چندہ مقرر کیگئی ہے۔ ہر ایک سیول سرجن کو ضرور ہوگا کہ وہ ہر ماہ کے ختم پر جملہ معاینہ شدہ اشخاص کی فہرست مع مطلوبہ رقم فیس دفتر ہذا کے شاخ بیمہ میں بغرض منظوری پیش کرے مطلوبہ پیش ہونے پر شاخ بیمہ میں اسکی تنقیح کیجائے گی اور بعد درج شرح منظوری مطلوبہ مذکور ادائی رقم کیلئے صدر خزانہ ضلع پر روانہ کردیا جائے گا ۔

کروڑگیری

تنقیح برآمدات سررشتہ کروڑگیری — **دفعہ ۷۴** اسوقت تک سررشتہ کروڑگیری کے تمام اخراجات سررشتہ مذکورہ ہی کی تنقیح مقدم کے بعد آمدنی کروڑگیری سے ادا ہوتے ہیں اور اُسکی تنقیح مؤخر محکمۂ ہذا سے کیجاتی ہے اور یہ محکمہ رقوم معترضہ کے استرداد و تصفیہ کیلئے مہتمم صاحبان محصولخانہ جات سے کارروائی کرتا ہے اور بروقت محصولخانجات

سے رقوم معترضہ کا تصفیہ ہونے میں محکمہ ہذا سے علی التواتر مراسلت اور تختہ اعتراض کے
آڈٹ جاؤنٹ کا سلسلہ مدتوں جاری رہتا ہے اور کثیر رقوم زیر تصفیہ ہیں بنا ءً علیہ پیشگاہ
سرکار سے ذریعہ مراسلہ فینانس نشان (۴۵۸۲) مورخہ ۴ اگست ۱۹۱۳ء و نشان (۵۴۶۰)
مورخہ ۱۳ ستمبر ۱۹۱۳ء یہ حکم ہوا ہے کہ آیندہ سے محصولخانجات اضلاع کے مصارف کی
تنقیح مقدم مثل دیگر دفاتر ضلاع اول تعلقدار صاحبان اضلاع کے صیغہ حساب میں ہوا
پس باغراض تعمیل حکم سرکار متذکرہ صدر حسب ذیل احکام جاری کئے جاتے ہیں جنکا
نفاذ یکم آذر ۱۳۲۳ فصلی سے ہوگا:-

(۱) سررشتہ کرُوڑگیری کا ہر ایک دفتر جو بحالت موجودہ برآورد مرتب کرنیکا مجاز ہے اپنی
اپنی برآورد تنخواہی و دیگر مصارف ماہانہ مرتب کرکے بحسب گشتی محکمہ فینانس نمبر (۱۸)
۱۳۱۵ف اول تعلقدار صاحبان اضلاع متعلقہ کے صیغہ حساب پر بغرض تنقیح و
منظوری ہر ماہ الٰہی کی ۲۶ تاریخ کو روانہ کیا کرے -

(۲) صیغہ حساب ضلع سے بعد تنقیح ضابطہ آخر ماہ تک برآوردات موصولہ بدرج شرح منظوری
دفاتر متعلقہ پر مسترد ہوں گے -

(۳) دفتر مرتب کنندہ برآورد قبل از نفاذ گشتی ہذا جس خزانہ سے (خواہ علاقہ مال کا ہو یا
علاقہ کرُوڑگیری کا) برآورد کی رقم حاصل کرتا تھا آیندہ بھی صیغہ حساب ضلع سے
برآورد منظورہ واپس وصول ہونیکے بعد اسی خزانہ سے رقم منظورہ صیغہ حساب ضلع
حاصل کریگا (جسکا صرفہ گوشوارہ محصولخانہ متعلقہ میں بہ ضمن صدر مد ابواب غیر سرکاری
ذیلی مد ۵ ابواب ارسال نمبر (۳) کرُوڑگیری میں لکھا جائیگا اور بد اخلہ برآورد منظورہ
ضلع باندراج رقم و نشان برآورد منظورہ محصلہ کے پرچہ وثیقہ خرچ ارسال بہت صحت
کے ساتھ مرتب کرکے گوشوارہ کرُوڑگیری کے ساتھ منسلک کیا جائیگا) بعد حصول رقم
ظہر برآورد پر وصول رقم کی رسید درج کرکے تاریخ حصول رقم سے دو روز کے اندر برآورد
منظورہ ضلع متعلقہ پر واپس کرے گا -

ف جو برآوردیں دفاتر کرُوڑگیری سے دفاتر اول تعلقدار صاحبان اضلاع پر بھیجے جائینگے

یا اُسکے برعکس ان برآورد و نکو ٹپہ کے ذریعہ بھیجنے کی صورت میں رجسٹری کے ذریعہ بھیجنا جائے
(۴) محکمۂ اول تعلقداران صاحبان اضلاع کے صیغۂ حساب پر محصولخانہ جات متعلقہ سے
برآوردات تنخواہی وغیرہ بعد ایصال رقم واپس وصول ہونیکے بعد بغرض تطبیق عمل
ارسال اُسکی رقم بجانب جمع صدر مد ابواب غیر سرکاری کے ذیلی "مد" "ابواب ارسال"
نمبر (۳) کڑوڑگیری میں جمع کیجائے گی اور صدر مد ابواب سرکاری کے مدات متعلقہ میں
بپابندی ابواب موازنہ اُسکا پختہ خرچ لکھکر برآوردات ماہانہ گوشوارۂ صدر خزانہ ضلع
کے ساتھ محکمۂ ہذا پر روانہ کئے جائیں گے -
(۵) محصولخانہ کڑوڑگیری کے گوشوارۂ ماہانہ میں برآوردات منظورۂ صیغہ حساب ضلع کا
خرچ صدر مد ابواب غیر سرکاری کے ذیلی مد ارسال میں حسب صراحت صدر جو درج
رہیگا اُسکی تنقیح و تطبیق بجانب جمع گوشوارۂ صدر خزانہ ضلع متعلقہ کے ساتھ تنقیح
ساز صیغہ کڑوڑگیری محکمۂ ہذا کریگا اور گوشوارۂ کڑوڑگیری پر اُسی رقم کے محاذی شرح
تطبیق درج کریگا -
(۶) نفاذ گشتی ہذا کے بعد سے چونکہ سررشتۂ کڑوڑگیری کے جمیع مصارف صیغہ حساب ضلع
کی تنقیح مقدم کے بعد اجرا ہونگے لہذا صیغۂ حساب ضلع کے منظور کردہ رقوم کے
متعلق محکمۂ ہذا کی تنقیح میں جو اعتراض پیدا ہوگا اُسکی جواب دہی صیغۂ حساب ضلع
منظور کنندۂ رقم پر رہے گی اور اُسکے متعلق تختہ اعتراض محکمۂ ہذا سے صیغۂ حساب ضلع
کے نام جاری ہوگا جس کا تصفیہ و تعمیل فوراً صیغۂ حساب ضلع سے عمل میں آئیگی -
(۷) علاوہ اخراجات تنخواہی ماہانہ وغیرہ کے دوسرے رقوم بھتہ و کرایۂ ریل و اخراجات
تعمیر و ترمیم خفیف وغیرہ کے متعلق بھی محکمۂ مجاز کی منظوری کے بعد برآوردات و مطلوبجات
حسب ضابطہ محکمۂ ضلع پر سررشتۂ کڑوڑگیری کے دفاتر متعلقہ سے پیش ہونگے اور بعد
حصول منظوری صیغۂ حساب ضلع اُنکی رقم آمدنی علاقہ کڑوڑگیری سے وصول کیجائیگی
اور حسابات میں حسب ہدایات بالا عمل ہوگا جو رقم دفتر نظامت کڑوڑگیری اور محکمہ جات
صدر کی اختیاری ہوگی جس کی اجرائی کی اجازت اسوقت تک بواسطۂ محکمۂ ہذا

محصول خانہ جات سررشتہ کروڑگیری کو دیجاتی تھی آیندہ اس کے متعلق محکمہ ہذا سے صیغہ حساب ضلع متعلقہ کو اجازت دیکر اُس کا ثمنی محصول خانہ جات متعلقہ کو دیا جایا کریگا۔

(۸) محکمہ جات صدر سررشتہ کروڑگیری سے اسوقت تک ہر ایک تغیر و تبدل وغیرہ کی اطلاع جو صرف محصول خانہ متعلقہ اور محکمہ ہذا کو دیجاتی تھی آیندہ اُس کی ایک ایک کاپی دفاتر اول تعلقداران صاحبان اضلاع متعلقہ کے صیغہ حساب پر روانہ ہوا کرے گی تاکہ صیغۂ حساب ضلع اُس پر حسب ضابطہ نگرانی کرے۔

(۹) باغراض منظوری مصارف بہ تعمیل ہدایات متذکرۂ فقرات بالا محصول خانہ جات اضلاع کی تقسیم حسب ذیل اضلاع پر کیجاتی ہے:-

نشان سلسلہ	نام محصول خانہ	نام صیغۂ حساب ضلع جس سے مصارف کی منظوری متعلق کیگئی ہے
۱	محصولخانہ اورنگ آباد۔	ضلع اورنگ آباد۔
۲	" گوداوری۔	ضلع پربھنی۔
۳	" عثمان آباد۔	ضلع عثمان آباد۔
۴	" لنگسگور۔	ضلع رائچور۔
۵	" ورنگل۔	ضلع ورنگل۔
۶	" مدھرہ۔	"
۷	" گلبرگہ۔	ضلع گلبرگہ۔
۸	راجورہ مانک گڑھ	ضلع عادل آباد۔
۹	محصول خانہ سکندرآباد محصول خانہ اسٹیشن بلدہ کے مصارف محکمہ ہذا کی شاخ بلدہ وصیغۂ صرفخاص کی تنقیح مقدمہ کے بعد جاری ہوں گے۔	

توقع ہے کہ احکام مذکورہ کی تعمیل عہدہ داران صاحبان سررشتہ کروڑگیری اور اول تعلقداران صاحبان اضلاع کے صیغۂ حساب سے اطمینان بخش طور پر کیجائے گی اور حکم سرکار کی تعمیل سررشتہ جات مذکور کے مد نظر رہیگی۔

تنقیح برآمدات سررشتہ کروڑگیری	دفعہ ۷۵ قبل از نفاذ گشتی محکمہ ہذا نشان (۳۰) مورخہ

نمبر ۳۳ مورخہ ... سررشتہ ... صیغہ ... ۱۹ ... ہدایات عامہ

۲۶ آبان ۱۳۲۲ف دفاتر پیٹھ جات میں پیٹھ کے ماتحت چوکیات و ناکہ جات و داروغگان کی برآوردوات امنا ر کروڑگیری منظور کیا کرتے تھے لہذا اب بھی بخیال سہولت ایصال تنخواہ ملازمین ناکہ جات و چوکیات وغیرہ متذکرۂ بالا امنار کروڑگیری کو اختیار دیا جاتا ہے کہ وہ حسب سابق اپنے ماتحت ناکہ جات اور چوکیوں وغیرہ کے برآورد منظور کیا کریں اور بعد ایصال تنخواہ برآوردہائے منظورہ پیٹھ جات سے بتابعت گشتی مذکورہ اول تعلقدار صاحب ضلع متعلقہ کے صیغۂ تنقیح حسابات خرچ پر فوراً روانہ ہونیکا انتظام کریں جن کے متعلق حسابات کروڑگیری میں حسب فقرۂ (۵) اور حسابات ضلع میں حسب فقرۂ (۴) گشتی مذکورہ عمل ہوگا اور برآوردیں گوشوارۂ مال ضلع متعلقہ کے ساتھ محکمۂ ہذا میں وصول ہوں گے۔

ف۲ جن برآوردوں کی تنخواہ امنار کروڑگیری کی تنقیح مقدم کے بعد ایصال ہوکر برآورد محکمۂ ضلع میں وصول ہونگے اُنکی تنقیح موخر ضلع میں کیجائے گی اور جو اعتراض تنقیح میں پیدا ہوگا وہ برآورد پر نوٹ کر دیا جائے گا اور پیٹھ متعلقہ کو اُس سے اطلاع دیجائیگی تاکہ ماہ آئیندہ کے برآورد سے اعتراض ضلع کا تصفیہ کر دیا جائے صیغۂ حساب ضلع اس امر کی نگرانی کرے گا کہ اُمور معترضہ کا تصفیہ دفاتر پیٹھ جات سے بلا جواز تاخیر ہوا کرے

ف۳ محکمۂ ہذا کی تنقیح موخر میں برآوردہائے منظورہ اُمنائے کروڑگیری کے متعلق علاوہ اعتراض قایم کردۂ ضلع جو اعتراض ہونگے وہ شریک تختۂ اعتراض موسومۂ ضلع متعلقہ کئے جائیں گے اور ضلع کے قایم کردہ اعتراض کا داخلہ بھی محکمۂ ہذا کے رجسٹر اعتراض میں لیا جائے گا۔

ف۴ دفاتر پیٹھ جات کی برآوردوں کی منظوری بہ تعمیل گشتی مذکورہ ضلع متعلقہ سے دی جایا کرے گی۔

کنٹریبوشن

غیر سرکاری علاقہ جات میں منتقل شدہ ملازمین اپنا مقررہ/ واجب شدہ کنٹریبوشن دو مہینے میں داخل خزانہ [illegible]

دفعہ ۷۶ اکثر دیکھا جاتا ہے کہ جو ملازمین سرکاری بہ تحفظ

۱۲۲۱ ف ۔ اعلان [illegible] جریدہ ۱۲ اسفندار ۱۳۲۱ف جزو [illegible]

حق عود دفاتر غیر سرکاری وجاگیرات وغیرہ میں منتقل وکارگزار رہیں موجب گشتی فینانس نشان
بابت ۱۳۱۴ف و بموجب گشتی نشان (۲۲) بابتہ ۱۳۱۵ف کنٹریبوشن بروقت ادا نہیں
کرتے ہیں جس سے ملازمت سرکاری سے اُن کا حق عود زائل ہوسکتا ہے اور قانوناً ایسے
ملازمین سرکار کے نام رجسٹر کنٹریبوشن سے قابل اخراج تھے تاہم ملازمین علاقہ ہائے غیر سرکاری
کو رعایتاً دو مہینے کی مدت دیجاتی ہے تاکہ تاریخ اجرائی اعلان ہذا سے ہر ایک ملازم اندرون
مدت دو ماہ جسقدر رقم کنٹریبوشن اُسکی ادا شدنی ہو فوراً خزانہ ضلع یا خزانہ عامرہ میں جمع
کرکے ایک تختہ بموجب نمونہ ذیل دفتر ہذا کی شاخ امانت صیغہ تنقیح منصب میں روانہ کرد
اس پر بھی تاریخ اجرائی اعلان ہذا کے دو ماہ کی مدت میں رقم داخل نہوگی تو ہر ایسے
ملازم کا حق عود اُسکی اصل خدمت سرکاری پر قایم نہیں رکھا جائے گا اور اُسکی جائداد کا
مستقلانہ انتظام کئے جانیکیلئے دفاتر متعلقہ کو اطلاع دیجائیگی اور اُسکی مدت ملازمت
متعلقہ خدمات غیر سرکاری جس کے متعلق کنٹریبوشن ادا نہوا ہو سوخت ہوگی -

اُمیدوار منصبدار جب الونس رخصت خاص پائے تو اُس سے کنٹریبوشن لیا جائے -

دفعہ ۷۷ اگر کوئی اُمیدوار منصبدار کسی رخصت خاص کے سلسلہ میں منصرم رہ کر الونس رخصت خاص پائے تو ایسی حالت میں منصبدار اُمیدوار سے کنٹریبوشن لیا جائے -

معافی کنٹریبوشن از منصبداران وکالت وتجارت پیشہ -

دفعہ ۷۸ اگر کوئی منصبدار وکالت یا تجارت یا گتہ جاتے وغیرہ کا کام کرنا اختیار کرے تو اس سے آیندہ کنٹریبوشن نہ لیا

پس حسبہٖ عمل ہو -

نگرانی اداخال کنٹریبوشن ملازمین سرکاری منتقلہ بعلاقہ ہائے غیر سرکاری -

دفعہ ۷۹ (۱) اگر کوئی ملازم شاہی کسی غیر سرکاری علاقہ میں بہ تحفظ حقوق ملازمت سرکاری منتقل ہو تو دفتر متعلقہ
کا فرض ہوگا کہ ایسے ملازم کے تاریخ منتقلی کی اطلاع بہ صراحت علاقہ و مدت منتقلی بلاجواز
تاخیر دفتر ہذا کی شاخ امانت کو دے وینیز منتقلی کا داخلہ بقید تاریخ ونشان مراسلہ منظوری
مع مدت منتقلی برآورد کے خانہ کیفیت میں درج کرے اور آیندہ مدت منتقلی میں توسیع
کی صورت میں بروقت اسکی اطلاع دفتر ہذا کی شاخ امانت کو دیا کرے اور برآورد

میں بھی توسیع کا داخلہ درج کیا کرے۔
(۲) فی الوقت جن سررشتہ جات کے ملازمین شاہی غیر سرکاری علاقوں میں بحفظ حق ملازمت سرکاری منتقل ہیں اُن کے متعلق دفاتر متعلقہ کا فرض ہوگا کہ اُن کی منتقلی وغیرہ کا داخلہ برآورد ماہ اردی بہشت ۱۳۲۳ ف میں درج کردیں وہ آئندہ اس امر کا بطور خاص اہتمام کیا جائے کہ ملازمین منتقل شدہ کے متعلق کوئی برآورد اندراج داخلہ منتقلی سے معرا نہ رہے
(۳) ملازمین منتقل شدہ جب اپنی اصلی سرکاری خدمت پر واپس ہونا چاہیں تو اُن پر لازم ہوگا کہ قبل اختتام زمانۂ منتقلی محکمۂ ہذا کی شاخ امانت سے اس مضمون کا سرٹیفکیٹ حاصل کریں کہ اُن کے زمانۂ ملازمت غیر سرکاری کی بابتہ رقم کنٹری بیوشن تمام وکمال خزانۂ سرکاری میں داخل ہوچکی ہے اور کنٹری بیوشن کی بابتہ کوئی رقم اُن سے وصول طلب نہیں ہے سرٹیفکیٹ مذکورہ دفتر متعلقہ پر پیش ہونیکے بعد ملازم کو اُس کی اصلی خدمت کا جائزہ دلایا جاسکے گا اور جس ماہ کی برآورد میں ملازم واپس شدہ کی تنخواہ شریک ہوگی اُس کے ساتھ اصل سرٹیفکیٹ مذکورہ منسلک کردیا جائے گا جو محکمۂ ہذا کی شاخہائے تنقیح سے شاخ امانت کے سپرد ہوگا اور جب تک کہ سرٹیفکیٹ مذکور منسلک برآورد نہ ہوگا دفاتر منظور کنندۂ برآورد سے ملازم واپس شدہ کی تنخواہ منظورہ اجرا نہ ہوگی۔

استثنا وظیفہ خواران رعایتی وماہواریابان خاص از ادائی کنٹری بیوشن بصورت شغل پیشہ وکالت یا تجارت یا گتہ وغیرہ بحصول اجازت سرکار۔

دفعہ ۸۰ وظیفہ خواران رعایتی وماہواریابان خاص بھی مانند منصبداران کے ادائی کنٹری بیوشن سے معاف کئے جائیں اگر وہ باجازت سرکار کوئی پیشہ وکالت یا تجارت یا گتہ وغیرہ کا کام اختیار کریں۔

کھاتۂ امانتی

قیام کھاتۂ امانتی یا سیک متعلقہ عدالتہائے دیوانی وفوجداری بخزائن سرکاری

دفعہ ۸۱ رقمی داد وستد میں خزائن سے عدالتہائے دیوانی وفوجداری کو سہولت حاصل رہنے کیلئے پیشگاہ سرکار سے برنائے تحریک محکمۂ ہذا بذریعہ مراسلہ فینانس نشان ۱۸۳۵/۱۸۳۶ مورخہ ۱۳ ا

اردی بہشت ۱۳۲۲ ف اس امر کی منظوری نافذ ہوئی ہے کہ بموجب دفعہ (۲۵۸) سیول کا وٹ کوڈ سرکار عالی کی عدالتہائے دیوانی و فوجداری کو بھی خزائن سرکاری میں کھاتہ امانتی پاس بک قایم کرنیکی اجازت دیجائے بنا بر علیہ ضروری ہدایات حسب ذیل جاری کئے جاتے ہیں تفصیلی احکام متعاقب جاری ہونگے۔

(۱) ہر ایک عدالت دیوانی و فوجداری کو لازم ہوگا کہ اپنے اپنے مقامی خزانہ سے (یعنے جس خزانہ میں اسوقت تک عدالت سے اپنے سررشتہ کی رقم ذریعۂ چالان امانت دیوانی یا فوجداری میں جمع کرائی جاتی ہے) بکم آذر ۱۳۲۲ ف سے کھاتہ امانتی پاسبک قایم کرلے اور رقوم آمدنی کو بلا تفصیل ذریعۂ چالان خزانہ متذکرہ بالا میں وقتاً فوقتاً روانہ کیا کرے۔

(۲) عہدہ داران خزائن مطلع کئے جاتے ہیں کہ بکم آذر ۱۳۲۲ ف سے اپنی متعلقہ عدالتہائے دیوانی و فوجداری کیلئے کھاتہ امانتی پاسبک کے قایم ہونیکا انتظام کردیں اور چک بک و پاسبک عدالتہائے کھاتہ دار کو روانہ کردیں ایسی رقموں کے کھاتہ اور اُن کے متعلقہ حسابات و نقشجات اُس ہی نمونوں پر رکھیں جو شخصی امانتی کھاتوں سے بنام نہاد امانتی کھاتہ عدالت دیوانی فلاں یا عدالت فوجداری فلاں جداگانہ رکھیں۔

(۳) عدالت کو جب کبھی خزانہ سے منجملہ رقم مجتمعہ کھاتہ امانتی کسی حصۂ رقم کے حاصل کرنیکی ضرورت ہوگی تو اپنا دستخطی امانتی چک خزانہ کے نام جاری کرے گی جس کے وثیقہ سے خزانہ رقم مندرجۂ چک کی ادائی کریگا۔

(۴) عہدہ دار خزانہ کو لازم ہے کہ کھاتہ امانتی سے ہر داد وستد کے ہوتے ہی اُس کا اندراج رجسٹر امانت شخصی اور امانتی کھاتہ میں بلا جواز تاخیر کیا کرے۔ رجسٹر اور کھاتہ امانتی کا نمونہ ہدایت حسابی مطبوعہ ۱۳۲۰ ف کے صفحہ (۲۷) پر طبع ہے۔

(۵) کھاتہ امانتی سے ہر داد وستد کے ہوتے ہی یا کم از کم مہینے میں دو مرتبہ عدالت کو لازم ہے کہ پاسبک عہدہ دار خزانہ کے پاس روانہ کیا کرے۔ عہدہ دار خزانہ کے پاس پاسبک پیش ہوتے ہی وہ بجانب جمع جتنی رقم عدالت نے ذریعۂ چالان خزانہ کے کھاتہ امانتی میں جمع

کرائی ہے اُسکو درج کریگا اور بجانب خرچ بربنائے چک ہائے امانتی مجریہ عدالت جتنی رقم خزانہ سے ادا ہوئی ہے اُس کا خرچ باندراج نشان و تاریخ چک پاسبک میں لکھے گا اور بعد اندراج جمع و خرچ پاسبک کو سربمہر کرکے عدالت متعلقہ پر مسترد کریگا۔

(۶) بربنائے چک امانتی مجریہ عدالت متعلقہ کھاتہ امانتی کی رقم مجتمعہ کی گنجایش سے زائد رقم کسی حالت میں خزانہ سے ادا نہ ہوسکے گی۔

(۷) نظمائے عدالت دیوانی و فوجداری اپنے اپنے کھاتہ امانتی کے متعلق تفصیلی حسابات اور کھاتہ جات اُسی ترتیب سے مرتب رکھیں گے جو اسوقت تک امانت دیوانی و فوجداری کے لئے مرتب ہوا کرتے ہیں۔

دفعہ ۸۲ ہدایات متعلق ترتیب و ترسیل وصولیابیات امانت

(۱) وصول باقی امانت ماہ آبان سنہ ۱۳۲۲ف میں ہر امانت شخصی کی رقم کے محاذی خزانہ سے خانہ کیفیت میں تلایا جائے کہ ہر کھاتہ میں آخری داد و ستد کب ہوئی اور ہر کھاتہ کے محاذی دفتر ہذا کے اُس حکم کا حوالہ بھی درج رہنا چاہئے جس بنا پر کھاتہ امانتی کھول دیا گیا تھا جن کھاتوں میں تین سال تک کوئی داد و ستد نہ ہو اُن کی موقوفی کی کارروائی کرنی چاہئے۔

(۲) وصول باقی امانت ماہ آبان سنہ ۱۳۲۲ف میں رقوم امانتی بلا پاسبک کے متعلق خانہ کیفیت میں حسب ذیل صراحت ہونی چاہئے:-

(۱) کس تاریخ سے رقم کھاتہ امانتی میں جمع ہو رہی ہے (۲) کس افسر مقتدر کے حکم سے اور کن وجوہ سے رقم مد امانت جمع ہو رہی ہے (۳) آخر مرتبہ کونسے ماہ و سنہ فصلی میں کھاتہ میں رقم کی داد و ستد ہوئی۔

(۳) آئندہ سنہ ۱۳۲۲ف کے بعد بھی ہر سال بموجب صراحت فقرات (۱ و ۲) وصول باقی امانت ماہ آبان خزانہ سے مرتب ہو کر ماہ آذر کی آخر تاریخ تک اس دفتر کے شاخ امانت پر وصول ہو جانی چاہئے اور معمولی ماہواری وصول باقیات امانت ہر دوسرے مہینہ کی سات تاریخ تک شاخ امانت دفتر ہذا پر ارسال ہوا کریں۔

١٤٤ ملاحظہ ہو سرکیولر نمبر ۳۹ مورخہ ... جنوری سنہ ۱۳۲۱ف

موازنہ و گوشوارہ

ترتیب و ترسیل موازنہ ۱۳۲۲ ف

دفعہ ۸۳ ف ۱ دفاتر نظماے سر رشتہ جات سے ۱۵ امیر ۱۳۲۱ ف کے قبل موازنہ جات دفتر ہٰذا اور نیز معتمد صاحبان سرکار عالی کے دفاتر پر روانہ کر دیے جائیں تاکہ دفاتر معتمد صاحبان سرکار عالی سے ۱۵ امرداد ۱۳۲۱ ف کے قبل ریویو موازنہ جات دفتر ہٰذا پر وصول ہو سکیں۔

ف ۲ کوئی ایسے اضافہ کی رقم یا جدید تقرر شریک موازنہ کیا جائے جسکی منظوری سرکار سے بواسطہ دفتر سرکار عالی صیغہ فینانس نہ ہو چکی ہو بعض دفاتر نے الفاظ "بامید منظوری" لکھکر غیر منظورہ رقوم جو شریک کر دی جاتی ہیں یہہ بالکل خلاف اصول طریقہ ہے اور جو رقوم جدید بعد منظوری سرکار شریک کیجاتی ہین اُن کے متعلق سرکار کی منظوری کا حوالہ بہ تفصیل نشان و تاریخ دفتر فینانس دینا چاہئے۔

ف ۳ تنخواہوں کی مدارج و گریڈ و تعداد نفری تقرر جاریہ ضرور درج موازنہ کرنا چاہئے اس تفصیل سے کہ فلاں ضلع میں اتنے عہدہ دار اور اتنے اہلکار اور اتنے ملازم ہیں جنکی اتنی اتنی تنخواہ ہے اور برآورد منظورہ بابت اردی بہشت ۱۳۲۱ ف سے مطابقت کر لیگئی ہے اور اُن کی ایک صحیح فہرست حسب نمونہ ضمیمہ (۵) مندرجہ موازنہ سنہ جاریہ ہر دفتر کے متعلق موازنہ مرسلہ کے ساتھ علحدہ روانہ کرنا چاہئے جس کا حاصل یہہ ہے کہ دفتر ہٰذا پر رقوم کی صحت و جانچ میں آسانی ہوگی۔

ف ۴ بالآخر جملہ افسران دفاتر سر رشتہ جات و معتمد صاحبان سرکار عالی سے توقع ہے کہ ترتیب و ترسیل موازنہ کے متعلق خاص توجہ فرمائی جائے گی اور تاریخ مقررہ پر بلا مزید تاخیر یا فروگزاشت کے بصحت تمام حسب فقرات (۱ تا ۳) موازنہ دفتر ہٰذا پر روانہ فرما دیا جائیگا اور غیر منظورہ رقوم کی شرکت سے پوری طور پر اجتناب فرمایا جائے گا۔

ہدایات نسبت فروگزاشت بعض امور ضروری در گوشوارہ جات ماہانہ۔

دفعہ ۸۴ گوشوارہ جات جمع و خرچ ماہانہ کے مراتب تنقیح و ترتیب میں جسکے لئے گشتیات فینانس و محاسبی میں ضوابط و ہدایات ہیں بے ضابطگیاں اور فروگزاشتیں ہوتی ہیں لہذا چند امور کی طرف

حاشیہ: ۱۳۲۱ ف خورداد — ۹۱۹ مراسلہ نشانی ... — ۱۳۲۱ ف — ۳۴۲ مراسلہ نشان ... ضلع ...

توجہ دلائی جاتی ہے۔ ؎

(۲) بغیر کسی مطلوبہ اور رسید کے رقم کا خرچ نہ پڑنا چاہیئے اور گوشوارہ میں اُنکی اسناد کا موجود و منسلک رہنا ضرور ہے اگر گوشوارہ کے ساتھ مکمل اسناد روانہ ہونگے تو خاطی کو مناسب سزا دیجائے یہہ بھی طے شدہ امر ہے کہ کوئی رقم خواہ کسی نوعیت کی از قبیل فرش فرنیچر و تعمیر و ترمیم و دیگر ابواب مشترکہ وغیرہ بغیر منظوری سرکار بلا توسط فینانس بطور علی الحساب ادا نہ کیجائے ہر دفتر کی پیشگی مدامی سے اس قسم کی اشیا خرید ہونی چاہیئے۔

(۳ و ۴) وہ اسناد جن پر رسیدی ٹکٹ کا چسپاں ہونا قانوناً لازمی ہے اگر اسناد پر نہ لگائے جائیں تو علحدہ لفافہ میں بند کرکے تختۂ اعتراض کے ہمراہ روانہ کیئے جائیں۔ برآوردات میں منصرموں کے نام بجائے اشخاص مستقل درج ہوتے ہیں آیندہ سے ایسی معمولی غلطیاں نہونے پائیں۔

(۵ و ۶ و ۷ و ۸) مطابع سرکاری سے طبع کا جو کام کرایا جاتا ہے اسکی قیمت نقد ہرگز ادا نہ کیجائے بلکہ حسب منشائے گشتی دفتر صدر محاسبی نشان (۵) مورخہ ۲۶ اردی بہشت ۱۳۲۰ف ان رقوم کا جمع و خرچ کیا جایا کرے۔ کاغذات وصول باقیات گوشوارہ کے ساتھ روانہ کیجایا کریں تا بصورت عدم ترسیل بوجہ ظہور اختلاف اور اعتراض دفتر صدر محاسبی پر جواب ندیا جاسکے کہ ان کا شمول و خروج کرلیا جائے۔ تختۂ اسکیل میل و یٹو اریان بھی بلا توقف و بلا عذر ترتیب ہمراہ گوشوارہ رہیں اور کسی غیر معمولی رقم کا خرچ بغیر منظوری اس دفتر کے نہ لکھا جائے۔

(۹ و ۱۰ و ۱۱) برآوردات عمل موازنہ سے معرا ہوں تو اُنکی اجرائی نکیجائے ورنہ تنقیح ساز و محاسب ضلع مستوجب بازپرس ہونگے اور نیز برآوردات کے ساتھ وثائق خرچ لزوماً منسلک کئے جائیں بو ثیقہ گشتی نشان (۱۹) مورخہ مہر ۱۳۱۵ف جن اشخاص کو زائد از بیس روپیہ ادا کرنا ہو اُن کے نام کے محاذی اگر ٹکٹ رسیدی ثبت نہ ہوگا تو مطالبہ نامنظور کردیا جائیگا ورنہ تنقیح ساز ضلع کی ذات سے ٹکٹ کا تکملہ کرایا جائیگا۔

(۱۲) اگر کسی برآورد کے ساتھ تختۂ وضعات فیملی پنشن فنڈ نہ ہوگا تو برآورد منظور نہ ہوگی

؎ یہہ مراسلہ بہت طویل تھا میں نے بقدر یادداشت کے اسکا اقتباس و خلاصہ اس مقام پر درج کیا ہے جو غالباً تمام مطالب مراسلہ پر حاوی ہے مولف

اسکی وضعات کا تختہ بھی بالالتزام گوشوارہ کے ساتھ منسلک رہے اور محاسبین و اہلکاران صیغۂ حساب بوقت تنقیح واجرائی رقوم ہدایات تنقیح کو عموماً اور ہدایات ہراسلۂ ہذا کو خصوصاً مدنظر رکھیں۔ ملہ

ہدایت باضلاع برآوردانگی فہرستہا جداگانہ متعلقہ ابواب مندرجۂ گوشوارہ۔

دفعہ ۸۵ آیندہ کیلئے ہدایت دیجاتی ہے کہ صرف ابواب حسب صراحت موازنہ گوشوارہ میں درج ہوں اور اُن کی تفصیلی فہرست معیت گوشوارہ منسلک رہا کرے اور جن مدات وابواب کی فہرتیں حسب نمونہ ہائے منسلکۂ دفتر ہذا کو مطلوب ہیں وہ سب صراحت ذیل ہیں اُمید کیجاتی ہے کہ امرداد کا گوشوارہ اُسی صراحت کے ساتھ سب اضلاع سے وصول ہوگا ورنہ گوشوارہ واپس کردیا جائیگا اور تاخیر کی ذمہ داری ضلع پر عائد ہوگی:-

(۱) کنٹربیوشن (۲) پیشگی جمع وخرچ (۳) حسابات امانتی جمع وخرچ (۴) واپسی کروڑگیری (۵) معاوضہ (۶) سود شراکت داران ریلوے (۷) سود پرامیسری نوٹ (۸) منی آرڈر صیغہ جمع وخرچ (۹) پلیگ (۱۰) منصب (۱۱) وظائف حسن خدمت ورعایتی ومدتی وغیرہ (۱۲) اخراجات مساجد وغیرہ (۱۳) یومیہ داران (۱۴) معمول داران - (۱۵) جمعیت (۱۶) ارسال کے متعلق جملہ ابواب -

الونس رخصت خاص پابند گنجایش موازنہ نہیں ہے -

دفعہ ۸۶ ہدایت دیجاتی ہے کہ جب کبھی کسی فرقی رقم مندرجۂ موازنہ بابت الونس رخصت خاص میں گنجایش نہ ہو اور الونس قابل ایصال کا مطالبہ کیا جائے تو بلا لحاظ گنجایش موازنہ مطلوبہ پیش شدہ کی اجرائی بعد تنقیح ضابطہ عمل میں آیا کرے۔

طریقہ اجتماع رقم گلہوہ ویرگہ

دفعہ ۸۷ چونکہ بغرض مطابقت حسابات صیغۂ مالگزاری و محاسبی یہہ ضرور ہے کہ ابواب آمدنی مندرجۂ گوشوارۂ ماہانہ ضلع اور ابواب مندرجۂ وصول باقی ضلع یکساں رہیں اور آیندہ حسابی اختلاف وپیچیدگی پیدا نہ ہو۔ اس لئے اُمید ہے کہ آیندہ سے بلحاظ انتظام مال ومطابقت وصول باقی حسب رائے مالگزاری پرگہ کی رقم صدر مد نمبر (۳) آبکاری اضلاع میں جمع ہوا کرے گی۔

ملہ اب فیملی پنشن فنڈ کا نام بدل دیا گیا ہے اور اسکے جدید قواعد بنام حیدرآباد اسٹیٹ لائف انشورنس و پراویڈنٹ فنڈ جاری ہوئے ہیں جو بحث اس حصۂ احکام کے متعلقہ باب میں پوری طور پر درج ہوئے ہیں اور اب ان جدید احکام کے بموجب عمل ہونا ناگزیر ہے مولف

[حاشیہ پر دستی تحریریں]

دفعہ ۸۸ — منتقلی اخراجات جوانان طلبانہ — ذریعہ مراسلہ فینانس نشان ۱۵۱/۵۰ مورخہ ۱۲ امرداد ۱۳۲۲ف

بغرض سہولت سررشتہ عدالت یہہ اجازت ہوئی ہے کہ جس ضلع میں آمدنی طلبانہ کافی نہ ہو اخراجات جوانان طلبانہ کے متعلق دوسرے ضلع کی گنجایش سررشتہ عدالت سے منتقل کیجائے اور چونکہ صیغہ حساب کو اس امر کی نگرانی کرنا ضروری ہے کہ مجموعی حیثیت سے آمدنی طلبانہ کے دوثلث حصہ سے زائد صرفہ نہونے پائے لہذا بمصالح صیغہ حساب ایک ضلع کی آمدنی طلبانہ کو دوسرے ضلع میں منتقل کرنے کیلئے طریقہ ذیل قرار دیا جاتا ہے:-

(۱) جس ضلع کی گنجایش منتقل کرنی ہو وہاں کے سررشتہ عدالت سے تختہ منتقلی رقم کے تین قطعات مرتب اور صیغہ حساب ضلع پر بھیجے جائیں جنمیں تاریخ ترتیب تختہ تک موجودہ گنجایش بتلائی جائے اور منجملہ اُس کے جتنی رقم جس ضلع میں منتقل کرنی ہو اُسکی صراحت کیجائے اور بعد منہائی رقم منتقل شدنی تتمہ رقم درج تختہ ہو۔

(۲) صیغہ حساب ضلع کو لازم ہوگا کہ تختہ منتقلی وصول ہونے پر موجودہ گنجایش کی تصدیق کرنیکے بعد رقم منتقل شدنی مندرجہ تختہ کے متعلق منتقلی کا داخلہ اپنے ہاں درج کرکے تختہ منتقلی معہ اصل و مثنی کے بعد درج شرح تصدیقی واپس کردے۔

(۳) سررشتہ عدالت کا فریضہ ہوگا کہ تختہ مذکور محاسبی ضلع سے بعد تصدیق واپس وصول ہونیکے بعد اُسکو دفاتر ذیل پر روانہ کردے:-

(الف) اصل تختہ	سررشتہ عدالت ضلع متعلقہ پر یعنی جہاں گنجایش منتقل کیگئی ہے
(ب) مثنی تختہ	بہ صیغہ محاسبی ضلع متعلقہ یعنی جس ضلع میں گنجایش منتقل ہوئی ہے
(ج) مثلث تختہ	بمحکمہ صدر محاسبی کارعالی شاخ اضلاع۔

تختہ مذکور کے وصول ہونیکے بعد صیغہ حساب ضلع سے اخراجات جوانان طلبانہ کی اجرائی بہ گنجایش رقم منتقلہ حسب ضابطہ عمل میں آئے گی اور پھر کسی مزید مراسلت کی ضرورت نہ ہوگی اور یہہ طریقہ سررشتہ عدالت و صیغہ حساب کی تسہیل کار کا باعث ہوگا۔

دفعہ ۸۹ — توضیح گشتی دفتر ہذا نشان (۳۰) مورخہ ۲۶ آبان ۱۳۲۲ فصلی[1]

صیغہ حساب اضلاع اور محصول خانہ جات کروڑگیری کے استفسار پر ہدایات ذیل جاری کیجاتی ہیں:-

[1] یہہ گشتی باب کروڑگیری میں درج ہوئی ہے۔ مرتب

(۱) شہور ماضیہ کی برآیندگیوں کی تصدیق کیلئے چونکہ دفاتر اول تعلقدار صاحبان اضلاع میں آبان ۱۳۲۲ف سے قبل کی برآوردات موجود نہیں ہیں لہذا گزشتہ برآیندگیوں کی تصدیق کا تعلق مہتمم صاحبان محصولخانہ جات ہی سے رہیگا اور آنکی ذمہ داری پر رقم ضلع سے اجرا ہوگی ماہواری برآوردوں میں برآیندگی کی رقموں کی شرکت سے تنخواہوں کی تقسیم میں تاخیر واقع ہوگی لہذا اشہور ماضیہ کی برآیندگیاں جنکا داخلہ صیغہ حساب ضلع میں نہو بذریعہ منتخب طلب ہوا کریں اور بعد تصدیق مہتمم صاحبان محصولخانہ جات دفاتر اول تعلقدار صاحبان پر بغرض اجرائی روانہ ہوا کریں۔

(۲) سررشتہ کروڑگیری سے ملازمین متعلقہ محصولخانہ بلدہ کا تبادلہ بھی مصالح انتظامی محصولخانہ جات اضلاع پر ہوا کرتا ہے چونکہ محصولخانہ بلدہ کا تعلق علاقہ صرفخاص سے ہے لہذا ایسے ملازمین تبدلہ کی تنخواہ کا خرچ حسابات صرفخاص میں محسوب ہوگا اور بوثیقہ حاضر یوصول مرتبہ محصولخانہ بلدہ جو تنخواہیں اضلاع سے ادا ہونگے اُن کا خرچ گوشوارہ ضلع میں بدابواب غیر سرکاری بنام ارسال صرفخاص لکھا جائے گا۔

(۳) اسوقت اکثر محصولخانہ جات میں خلاف حکم سرکار ملازمین کی تعنیاتی کا عمل قائم ہے جسکے برخاست کیلئے دفتر ہذا سے محکمہ نظامت کروڑگیری سے کارروائی جاری ہے لہذا فی الحال بنظر رفع پریشانی ملازمین عارضی طور پر اجازت دیجاتی ہے کہ تاریخ وصول مراسلہ ہذا سے دو ماہ تک حسب سابق تنخواہیں جرا ہوتی رہیں اس اثنا میں اگر عمل تعنیاتی کی موقوفی یا محکمہ فینانس کی منظوری تعنیاتی کی نسبت حال نہیجائے گی تو ایسے اشخاص کی تنخواہیں حسب منشا مراسلہ کلیات دفتر ہذا نشان (۸۸۳) واقع ۱۲ امرداد ۱۳۱۶ف برآیندہ کردی جائیں گی۔

(۴) اخراجات ارسال کے متعلق اسوقت تک یہ طریقہ مرعی تھا کہ محصولخانہ جات سے بعنوان علی الحساب رقم ادا ہوتی تھی اور ختم ماہ پر حقیقی اخراجات کی منظوری دیجاتی تھی لیکن چونکہ اب بلحاظ انتظام حالیہ طریقہ سابقہ پر جو مغائر احکام نافذہ ہے عمل ممکن نہیں ہے لہذا مہتمم صاحبان محصولخانہ جات اپنے اپنے متعلقہ محصولخانہ جات کے اخراجات

کے اعتبار سے پیشگی دامی کی منظوری کی تحریک موسومہ دفتر مافوق کریں جس سے اخراجات ارسالی کی ادائی ہو اور حقیقی حسابات ضلع پر پیش ہو کر وقتاً فوقتاً پیشگی کا تکملہ ہوتا رہے۔

(۵) گشتی دفتر ہذا محولہ صدر کے فقرۂ (۳) کے منشاء کے بموجب گوشوارہ محصولخانہ میں بضمن صدر مدابواب غیر سرکاری ذیلی مدابواب ارسال جو رقم درج ہوگی وہ نقد ایصال شدنی رقم ہوگی اور صدر خزانۂ ضلع کی کردی میں بھی بمتابعت اعمال حسابات ضلع مدات متعلقہ میں جمع وخرچ کا عمل ہوگا یعنے رقم منظورہ کا خرچ مدات متعلقہ میں لکھکر نقد ادا شدہ رقم مبد ارسال جمع کیجائے گی اور ڈرلیں اور بیمہ فنڈ کی رقم مبد امانت جمع ہوگی بعد حصول رقم دفتر ضلع پر برآمدات منظورہ کی واپسی کے متعلق جو ہدایت گشتی مذکورہ کے فقرۂ (۳) میں درج ہے اُسکی پابندی سختی کے ساتھ ہونی چاہئے اور حتی الامکان گوشوارہ ضلع کی ترتیب کے قبل برآوردات کو ضلع متعلقہ پر بھیجنا چاہئے تا ارسال کی تطبیق میں دشواریاں لاحق نہوں اور تنخواہی برآوردات کے متعلق تو بالالتزام یہہ اُصول مدنظر رہے کہ جس ماہ میں گوشوارہ محصول خانہ میں اُن کا خرچ مبد ارسال درج کیا جائے اُس ہی ماہ کے گوشوارۂ ضلع میں اُن کا عمل جمع و خرچ ہوجائے البتہ منتخبات متفرق وصاد رجبتہ وغیرہ کی برآوردات کا کسی خاص وجہ سے ماہ مابعد کے گوشوارہ میں عمل ہو تو مضائقہ نہیں ہے اس صورت میں ایسے صرفہ کے محاذی یہہ نوٹ گوشوارہ میں درج کردینا چاہئے کہ یہہ صرفہ فلاں ماہ سے متعلق ہے تا تطبیق حساب میں آسانی ہو۔

(۶) بمتابعت فقرۂ (۴) گشتی دفتر ہذا متذکرۂ صدر سررشتہ کرڑوڑگیری سے بعد ادائی رقم برآوردات صیغۂ حساب ضلع پر واپس وصول ہوں اُن کے متعلق ایک اجازت نامہ جمع وخرچی بصراحت مدات صدر خزائن ضلع کے نام صیغۂ حساب ضلع جاری کریگا تا کردی صدر خزانہ کے ذریعہ گوشوارۂ ضلع میں عمل ہوسکے۔

(۷) بحسب مراسلہ کلیات دفتر ہذا اثبتۂ نشان (۱۲) مورخہ ۲ر آذر ۱۳۲۳ف جن برآوردات کی اجرائی باختیار اُمنا رکرڑوڑگیری عمل میں آئے گی اور جنکا خرچ گوشوارہ محصولخانہ

مین بمد ارسال لکھا جاوے گا انکے متعلق بھی بحسب فقرۂ (۳) گشتی دفتر ہٰذا نشان (۳۰) مورخہ ۲۶ آبان ۱۳۲۲ف پرچۂ وثیقہ خرچ ارسال مرتب ہو کر پیچھے کے ذیلی حساب کے ساتھ محصوبخانہ پر بھیجا جائیگا اور اصل برآورد دراست دفتر ضلع پر مستردہوگی -

(۸) نمونہ وثیقہ خرچ ارسال محولہ فقرۂ (۳) گشتی نشان (۳۰) متذکرہ اسکے ساتھ شایع کیا جاتا ہے

(نمونہ) پرچۂ وثیقہ اخراجات ارسال منسلکہ گوشوارہ محصوبخانہ ( )

نشان ارسال	نشان منظوری	بابت رقم برآورد یا مطلوبہ [illegible]	رقم منظورہ برآورد یا مطلوبہ: مجموعی خرچ [illegible] منظوری	رقم منظورہ برآورد یا مطلوبہ: نشانات ارسال [illegible]	رقم منظورہ برآورد یا مطلوبہ: میزان	کیفیت
۱	۲	۳	۴	۵	۶	۷

نوٹ (۵) اس پرچۂ وثیقہ ارسال کے خاتمہ پر رقم مندرجۂ خانہ وثیقہ ہٰذا کی میزان دیجائیگی اور یہی میزان گوشوارہ کرڈوگیری میں حسب فقرۂ (۳) گشتی محکمہ ہٰذا نشان (۳۰) مورخہ ۲۶ آذر ۱۳۲۲ف لکھی جاوے گی -

حسابات مرتبہ ضلع و حسابات سررشتہ متعلقہ بلحاظ ابواب مدات موازنہ باہم مطابق ہوا کریں

دفعہ ۹۰ صیغۂ ترتیب وصول باقی سررشتۂ مال محکمۂ اول تعلقداری اور جن علاقوں میں تخمینہ جات آمدنی مرتب ہوا کرتے ہیں اُن علاقوں کے عہدہ داروں کو چاہیئے کہ تخمینہ جات مذکورا ور وصول باقیات دفاتر مافوق سررشتہ ہائے متعلقہ پر روانہ کرنیکے قبل رقم مندرجۂ کی مطابقت گوشوارۂ ضلع سے کرلیا کریں۔

پس باغراض تعمیل حکم مذکور حسب ذیل ہدایات جاری کی جاتی ہیں۔

(۱) وصول باقی سررشتہ مال جو صیغۂ مال محکمۂ اول تعلقداری میں مرتب ہوتی ہے اس کی مندرجۂ رقوم آمدنی مدات وار محکمۂ اول تعلقداری ضلع کے گوشوارۂ ماہانہ مرتبہ صیغۂ خرچ کے مندرجۂ اعداد آمدنی سررشتہ مال کے ساتھ مطابق ہونیکا اطمینان حاصل کرکے وصول باقی مرتبہ پر صیغۂ محاسبی ضلع سے تصدیق باین الفاظ حاصل کیجایا کرے "حساب مرسلہ .... بابتہ ماہ .... سنہ کی تطبیق گوشوارہ بابتہ ماہ .... سنہ سے کیگئی ہر دو حساب کے ذیلی ابواب کے میزانیں باہم مطابق ہیں"۔

(۲) سررشتہ ہائے دیگر کے عہدہ دار مستقر ضلع جو اپنے سررشتہ کے تخمینہ جات آمدنی مرتب کرکے اپنے محکمۂ مافوق پر بھیجتے ہیں۔ اُن پر بھی لازم ہوگا کہ تخمینۂ آمدنی کی رقم گوشوارۂ ماہانہ مرتبۂ محکمۂ اول تعلقداری کے ساتھ مطابق ہونیکی تصدیق حسب ہدایت نمبر (۱) حاصل کریں۔

(۳) سررشتہ ہائے مال و عدالت وغیرہ کے عہدہ دار صاحبان ناظر صدر سے توقع کیجاتی ہے کہ بمتابعت حکم سرکار جن وصول باقیوں اور تخمینہ جات آمدنی پر حسب ہدایت نمبر (۱ و ۲) شرح تصدیقی درج نہ ہو اُس کو ناقابل قبول تصور فرمائیں گے اور بغرض تصدیق مسترد فرمائیں گے

(۴) جن سررشتوں سے گوشوارۂ آمدنی ماہانہ مثلاً سررشتۂ کروڑگیری "رست محکمۂ ہذا" کی شاخ متعلقہ پر وصول ہوتا ہے اُن پر بھی لازم ہوگا کہ اپنے اپنے مرتبہ وصول باقیوں اور تخمینہ جات آمدنی جنکو وہ اپنے سررشتہ کے صدر دفتر پر روانہ کرتے ہیں) اُن کی مندرجۂ رقوم آمدنی کا مدوار مقابلہ گوشوارۂ ماہانہ سے کرکے شرح تصدیقی بعبارت مذکورہ

ہدایت نمبر (۱) خود درج کریں ۔

(۵) سررشتہ ٹپہ کے جمع وخرچ کی تہویت چونکہ محکمۂ ہذا کی شاخ تنقیح منی آرڈر میں ہوتی ہے اسوجہ سے تخمینجات آمدنی سررشتہ مذکور کے متعلق حسب صراحت نمبر (۱) عہدہ دار متعلقہ کو تصدیق شاخ مذکور سے حاصل کرنا لازم ہوگا ۔

(۶) افسران سررشتہ ہائے دیگر مرتب کنندہ تختہ آمدنی جن کا مستقر ضلع نہ ہو اور جو اپنے ہاں کی آمدنی خزانہ تحصیل میں جمع کرتے ہیں اُنکو لازم ہوگا کہ وہ ماہ گزشتہ کی ۲۶ ہتاریخ سے ماہ حال کی ۲۵ ہتاریخ تک جو رقم خزانہ تحصیل میں جمع کیگئی ہے اُسکو درج تختہ آمدنی یا وصولباقی ماہ رواں کریں اور ماہ رواں کی ۲۵ ہتاریخ کے بعد جو رقم خزانہ تحصیل میں جمع ہو اُسکو ماہ آیندہ کی وصول باقی میں جمع کیا کریں کیونکہ خزائن تحصیلات کا ماہانہ حساب گزشتہ ماہ کی ۲۶ ہتاریخ سے شروع ہوکر ماہ رواں کی ۲۵ ہتاریخ کو بند کیا جاتا ہے ایسے عہدہ داروں پر بھی حسب ہدایت نمبر (۱) شرح تصدیقی اپنے مرتبہ تختہ آمدنی و وصول باقیات پر دفتر اول تعلقداری صیغہ محاسبی سے حاصل کرنا لازم ہے ۔

(۷) تخمینجات آمدنی اور وصولباقیوں کے بدات آمدنی کا بپابندی ابواب موازنہ مرتب ہونا لازم کیا جاتا ہے اگر تختہ آمدنی یا وصول باقی بلا پابندی ابواب موازنہ مرتب ہو تو صیغۂ محاسبی ضلع مجاز ہوگا کہ عبارت تصدیقی حسب ہدایت نمبر (۱) درج کرنیسے انکار کرے اور وصول باقی یا تختۂ آمدنی کو بغرض اصلاح مسترد کرے مگر اس ہدایت کا یہہ منشا نہیں ہے کہ باغراض سررشتہ متعلقہ جو نمونہ وصولباقی کا قرار دیا گیا ہے اور جو توضیح وتصریح وصولباقی یا تختۂ آمدنی میں کیجاتی ہے اُس کے خلاف عمل کیا جائے بلکہ غرض یہہ ہے کہ صدر مد و ذیلی مد و ابواب جمع بپابندی موازنہ لکھے جائیں ۔

(۸) بوقت اندراج شرح تصدیقی ومطابقت رقم حسب ہدایت نمبر (۱) صیغۂ محاسبی ضلع کو یہہ معلوم ہو کہ غلطی سے ایک مدکی رقم دوسری مد میں جمع ہوئی ہے اور یہہ علم قبل از روانگی گوشوارہ ماہ متعلقہ ہو تو یہ تبدیل ابواب اس کی اصلاح بلا جواز تا خیر ہونی چاہیئے جس سے باہم اعداد مندرجہ گوشوارہ وتختہ آمدنی و وصولباقی مطابق ہو جائیں اگر بعد روانگی گوشوارہ

صورت مذکورہ پیش ہو تو لازم ہوگا کہ تبرسیل تخجات جمع و خرچ محکمہ ہذا کی شاخ تالیف سے فوراً اصلاح کرائی جائے۔

(۹) جو وصولباقیاں اور تخجات آمدنی عہدہ داران سررشتہ متعلقہ کے پاس سے صیغہ محاسبی ضلع پر بغرض تطبیق گوشوارہ و استحصال شرح تصدیقی وصول ہوں اُنکی مطابقت کرنیکے بعد بدرج شرح تصدیقی تین روز کے اندر دفتر متعلقہ پر مسترد کرنا لازم ہے یا بصورت عدم تطبیق باندراج اُمور ضروری واپس کئے جائیں۔

(۱۰) اگر حساب مرتبہ سررشتہ اور گوشوارہ مرتبہ ضلع میں اختلاف ہو اور سررشتہ متعلقہ رفع اختلاف کیلئے کسی کاغذ کو دیکھنا چاہے تو صیغہ محاسبی ضلع کا فرض ہوگا کہ تطبیق حسابات کیلئے سررشتہ متعلقہ کو کاغذ مقصود بتلادے اور ہر طرح کی امداد دے اور اختلاف کو ذیلی حسابات ضلع اور چالانات سررشتہ کے مقابلہ سے رفع کرے۔

قیام باب بہ تحت صدر مدابواب غیر سرکاری ذیلی پیشگی بابتہ رقم پیشگی ایصال شدہ بہ ملازمین تبدیلہ	**دفعہ ۹۱** آیندہ سے ملازمین تبدیلہ کو بپابندی گشتی دفتر فینانس نشان (۱۳) مورخہ ۲۵ اردی بہشت ۱۳۲۲ ف

[illegible] گشتی نشان [illegible] مورخہ [illegible] ۱۳۲۲ ف

جو تنخواہ پیشگی دیجائے اُس کا خرچ صدر مدابواب غیر سرکاری ذیلی مد پیشگی نقد وصول شدنی میں ڈالا جائے اور رقم پیشگی برآوردہ سے ذریعہ عمل جمع و خرچ بجانب جمع مد مذکور میں جمع کیجائے اور تحت صدر مدابواب غیر سرکاری ذیلی مد پیشگی میں ایک جدید باب بنام زر پیشگی نقد وصول شدنی بابت رقم ایصال شدہ بہ ملازمین تبدیلہ قایم کیا جائے۔ اور یکم آذر ۱۳۲۲ ف سے حسب صراحت بالا عمل ہوا کرے۔

متفرقات

نمونہ رجسٹر تصدیق مختارنامجات وظیفہ خواران حسن خدمت و منصبداران وغیرہ۔	**دفعہ ۹۲** تصدیق مختارنامجات وظیفہ خواران حسن خدمت و منصبداروں وغیرہ کے متعلق جس رجسٹر کے قایم کرنے کیلئے

[illegible] نشان [illegible] ۱۳۲۲ ف

اطلاع دیگئی ہے اُس کا نمونہ درج ذیل کیا جاتا ہے تاکہ کل خزائن میں ایک نمونہ پر رجسٹر قایم رہے۔

تاریخ انفاذ احکام	نشان مراسلہ	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	کیفیت تنسیخ وغیرہ
۱	۲	۳	۴	۵	۶	۷	۸	۹	۱۰

یومیہ دار و معولدار و سالانہ دار کو بھی مختار نامہ ایک روپیہ کے کاغذ پر داخل کرنا ہوگا۔

دفعہ ۹۳ مراسلہ دفتر صدر محاسبی نشان (۱۶۱۵) مورخہ ۲ اسفندار ۱۳۲۱ف میں وظیفہ خواران حسن خدمت و منصبداران وغیرہ سے ایک روپیہ کے کاغذ مہور پر مختار نامہ لینے کی جو اجازت دیگئی ہے اُس میں لفظ وغیرہ میں بلا شک یومیہ دار و معولدار و سالانہ دار بھی شریک ہے۔

ناکہ کروڑگیری کی کردی ۲۵ تاریخ کو اور چٹھو کی کردی سلخ ماہ کو بند ہوگی۔

دفعہ ۹۴ چونکہ چوکیات اور ناکہ جات میں وہی تعلق ہے جو کہ خزانہ ضلع اور تحصیل میں قائم ہے لہذا حسب سوال آپکے پیٹھ کی کردی سلخ کو اور ناکہ کی کردی ہر ماہ کی ۲۵ تاریخ کو بند کرنیکی اجازت دیجاتی ہے۔

ملازمین جو بیس روپیہ ماہانہ تنخواہ پاتے ہیں انکی تنخواہوں کی ادائی پر بلا لحاظ وضعات سرکار ٹکٹ رسیدی لیا جائیگا۔

دفعہ ۹۵ زائد از بیس روپیہ ماہوار پانے والے ملازمین سے ٹکٹ رسیدی لینا لازم ہے لیکن اگر ان سے وضعات منصب یا بیمہ فنڈ لیجائے تو اُن کی یافت بعض صورتوں میں بیس سے کم رہ جاتی ہے اور اسکے متعلق دفاتر کا عمل مختلف دیکھا گیا یعنی بعض علاقہ جات میں بلا لحاظ وضعات منصب وغیرہ ٹکٹ رسیدی لیا جاتا ہے اور بعض میں بخیال مقدار ایصال جو بیس روپیہ سے کم ہوتی ہے ٹکٹ رسیدی نہیں لیا جاتا ان وجوہ کی بنا پر صدر محاسب صاحب نے بلحاظ یکسانیت عمل یہ تجویز فرمائی ہے کہ چونکہ ماہوار مقررہ کے وصول کی رسید لیجاتی ہے اسلئے رقم قبل وضعات کے لحاظ سے ٹکٹ نصب ہونا چاہیئے۔

نقل مطلوبجات مراسلہ کے ساتھ آنیکی ضرورت نہیں

دفعہ ۹۶ اکثر دیکھا جاتا ہے کہ ونا ترلیدہ سے مطلوبجات تنخواہ و صادر وغیرہ ذریعہ مراسلات وصول ہوتے ہیں جس سے طول عمل کے قطع نظر اجرائی رقم میں تاخیر ہو جاتی ہے لہذا بنظر سہولت کار اطلاع دیجاتی ہے کہ آئندہ سے مطلوبجات

رقمی ذریعۂ مراسلات روانہ نہوا کریں بلکہ مطلوبجات بہ ثبت نشان و تاریخ مجاریہ دفاتر متعلقہ سے
ریاست دفتر ہذا کی شاخ بلدہ یا شاخہائے متعلقہ میں بھیجا جایا کرے۔ اور صیغۂ متعلقہ کی رسید
حاصل کیجایا کرے تاکہ اجرائی رقم وغیرہ میں تعویق نہ ہونے پائے اور ضروری کارروائی جلد ہو
(۲) بعض دفاتر سے اجازت نامہ ذریعۂ مراسلہ طلب کیا جاتا ہے جو درست نہیں ہے دفتر
متعلقہ کا فریضہ ہے کہ اجازت نامہ اپنے دفتر کے ملازم کے ذریعہ سے حاصل کرے۔

دفعہ ۹۷ — توسیع مدت ادائی رقم اجازت نامہ و چک مجریہ دفتر صدر محاسبی وغیرہ۔

نگارش ہے کہ بہ تنسیخ گشتی دفتر ہذا نشان (۲۳) مورخہ ۴ اسفندار ۱۳۱۶ف تاریخ اجرائی گشتی ہذا سے جو چک یا
اجازت نامہ موسومۂ خزائن جاری کیا جائے وہ تاریخ تحریر سے دو مہینہ کے ختم تک قابل
ادا سمجھا جائے اور اوسکی ادائی ہوا کرے۔

دفعہ ۹۸ — طبع فارم چالان برائے مدرسین

جب منجانب مدرسین چالان کے فارم کا مطالبہ
ہو تو بپابندی گشتی دفتر ہذا نشان (۲۳) مورخہ ۴ تیر ۱۳۱۱ف بقدر ضرورت مطبوعہ
فارمس اُن کو دئے جایا کریں تاکہ بہ تفصیل صدر مد و ذیلی مد رسین کی طرف سے چالان
پیش ہوسکیں اور ادخال رقم میں کوئی دقت نہ ہو۔

دفعہ ۹۹ — وصول یک و نیم آنی از محاصل اراضیات ضبط شدہ بحکم عدالت۔

وصول یک و نیم آنی کے متعلق گشتی
دفتر ہذا نشان (۲۹) مورخہ ۱۹ امرداد ۱۳۱۱ف کے مطابق
عمل ہونا چاہیئے۔ اراضی پٹہ کو اس گشتی سے کوئی تعلق نہ ہوگا۔
بناءً علیہ نگارش ہے کہ سوائے اراضی پٹہ کے جب کسی معاشدار کی جاگیر یا مقطعہ یا اراضی
انعام بحکم عدالت مجاز ضبط ہو اور منجانب سرکار اُسکا محاصل وصول کیا جائے تو اُس
محاصل میں سے یک و نیم آنی بابت حق سرکار وضع ہونا ضرور ہے۔ سیریات اراضی انعام
میں داخل ہیں۔

دفعہ الکٹ — طریقہ تنسیخ ٹکٹ برآوردات وغیرہ

الکٹ ناقص کرنیکی نسبت اُصول یہہ ہونا چاہیئے
کہ جو دفتر تنقیح کنندۂ برآورد و اجرا کنندۂ رقم ہے وہی ٹکٹوں کو ناقص کیا کرے لہذا اطلاع
دیجاتی ہے کہ تمام دفاتر سرکاری سے جو برآوردات و مطلوبجات بغرض اجرائی رقوم

دفتر ہذا و دفاتر اول تعلقدار صاحبان اضلاع و خزائن کروڑگیری کے صیغہ ہائے تنقیح حسابی میں داخل ہوں اُن پر ٹکٹ رسیدی بلا تنسیخ کے نصب ہوا کریں تا تنقیح و اجرائی کے وقت صیغہ ہائے تنقیح سے بالالتزام ٹکٹوں کی تنسیخ عمل میں آیا کرے واضح رہے کہ ٹکٹ پر دستخط کرنا داخل تنسیخ نہیں ہے بلکہ تنسیخ سے مہر مسوخی کا ٹکٹ پر ثبت کرنا مقصود ہے

برآوردات پر حک حال کردینے کی صراحت

دفعہ ۱۰۱ ذریعہ گشتی دفتر ہذا نشان (۳۴) مورخہ ۲۴ امرداد ۱۳۰۳ ف عام گشتہ ہدایت دیگئی تھی کہ اپنے اپنے علاقہ کی برآوردات و مطلوبہ جات جو بغرض حصول اجازت نامجات دفتر ہذا پر روانہ کیا کریں تو پشت برآورد یا مطلوبہ پر لکھدیا کریں کہ اجازت نامہ فلاں شخص کے حوالہ کیا جائے تا کہ حسبِ حوالگی اجازت نامہ میں کوئی منتظرہ حالت باقی نرہے فی الحال گشتی مذکور کی تعمیل بہت کم ہوتی ہے جسکی وجہ سے گیرندہ جات کی حاضری کے انتظار میں کئی کئی دن اجازت نامہ رکھ چھوڑنے پڑتے ہیں آیندہ چل کر شکوہ ہوتا ہے کہ اجازت نامہ دیر میں وصول ہوا یا آخر درجہ ذریعۂ مراسلہ روانہ کرنا ہوتا ہے یہ ایک طوالت وہ طریقہ ہے پس براہ کرم اپنے اپنے ماتحت صیغوں کو سخت تاکید فرمائی جائے کہ کوئی برآورد یا مطلوبہ اس شرح سے معرا نہ ہے ورنہ ایسی برآوردات جو اس شرح سے معرا ہونگی واپس کردیجائیں گی -

وثیقہ معاش اُسوقت تک اجرا نہ ہوگا جبتک وراثت سرکار سے منظور نہ ہوجائے

دفعہ ۱۰۲ جس طرح تخنہ وراثت معاشہائے مشروط الخدمت پر تعلقدار صاحب ضلع کی رائے درج ہونے سے پیشتر ایصال رقم کی تحریک ضلع سے کیجاتی ہے اسیطرح تخنہ وراثت پر تعلقدار صاحب ضلع کی رائے ثبت ہونیکے بعد بھی تا اجرائی وثیقہ ایصال رقم کی تحریک بغرض ادائی خدمت ضلع سے اس دفتر پر ہونی چاہیئے وثیقہ معاش اُسوقت تک اجرا نہ ہوگا جبتک وراثت سرکار سے منظور نہ ہوجائے -

اس حکم کے لحاظ سے مراسلہ دفتر ہذا نشان (۲۲۴۷) مورخہ ۱۷ امرداد ۱۳۱۶ ف کا فقرہ (۱) اور گشتی نشان (۳) مورخہ ۲۹ آذر ۱۳۱۶ فصلی کی وہ عبارت جو مغایر حکم ہذا ہے منسوخ سمجھی جائے -

طبع رپورٹ

دفعہ ۱۰۳ کوئی رپورٹ بیرون ممالک محروسہ سرکار عالی طبع کرانا مقصود ہو تو قبل از قبل بہ اظہار ضرورت سرکار کی منظوری بصیغۂ فینانس حاصل کرنی چاہیئے ورنہ اخراجات طبع کی ادائی کی ذمہ داری اُس عہدہ دار پر ہوگی جس نے رپورٹ کو بیرون ملک سرکار عالی طبع کرایا ہے۔

اجرائی جائداد لاوارث سکھاں

دفعہ ۱۰۴ بسلسلۂ اجرائی مراسلہ کلیات ثبتہ نشان (۴۴۸) مورخہ ۲۹ آذر ۱۳۲۳ف فصلی بمقدمۂ مندرجۂ عنوان نگارش ہے کہ مراسلہ صدر کے ذریعے اس معنی کی اطلاع دیگئی تھی کہ کامل دس روپیہ کے ماہوار سے متوفی سکھ کے ورثاء پنجگانہ جو قابل کار ہوں مقرر کیا جائے چونکہ اُس حکم میں متوفی سکھ کے ورثاء پنجگانہ کو وہ حقوق عطا ہوئے تھے اب اُسی سلسلہ میں ذریعہ مراسلہ محکمہ فینانس نشان (۱۷۴۰) مورخہ ۹ اردی بہشت ۱۳۲۳ف بحوالہ فرمان مبارک بجائے ورثاء پنجگانہ کے ورثاء ہشت گانہ کو وہ حقوق عطا ہوئے ہیں پس آئندہ سے حسب صراحت ذیل ورثاء ہشت گانہ کی ماموری کی اجازت دیجاتی ہے (۱) فرزند (۲) متبنیٰ (۳) باپ (۴) بھائی (۵) پوتا (۶) نواسہ (۷) بھتیجا (۸) بھانجا۔

تقسیم عملہ صیغۂ جمع و صیغۂ خرچ متعلقہ اضلاع

دفعہ ۱۰۵ دفتر ہذا کی گشتی نشان (۱۲) بابتہ ۱۳۲۲ف میں محاسبان اضلاع کے فرائض جداگانہ طور پر منضبط کردیے گئے ہیں جس کے لحاظ سے سابقہ محاسبان اضلاع اب نائب محاسبوں کے نام سے موسوم ہوگئے ہیں جو صیغۂ جمع میں کام کرینگے اور اُن کے تقرر و تبدل وغیرہ کا اقتدار حسب سابق محکمہ تعہدداری کو حاصل رہیگا نائب محاسبان سابق بحیثیت مددگاران محاسب صیغۂ خرچ میں محاسب ضلع کے ماتحت کام کرینگے مابقی عملہ حساب کے منجملہ بلحاظ ضرورت و مناسبت حال تعلقداران صاحب ضلع حسب صوابدید خود صیغۂ جمع و صیغۂ خرچ کے عملہ کی تقسیم مکانی طور پر فرمائیں گے جس کے بموجب بپابندی قواعد مندرجۂ مراسلہ کلیات دفتر ہذا نشان (۷۶) مورخہ ۱۶ آذر ۱۳۲۳ف عملہ صیغۂ خرچ کا تعلق محکمہ ہذا سے رہیگا اور عملہ صیغۂ جمع کا تعلق سررشتہ مال سے ہے۔

سررشتہ مال ۱۳۲۳ف گشتی نشان ۱۶ مورخہ ۹ آبان ۱۳۲۲ف جلد ۹ صفحہ ۱۱۶۳ جلد دوم

سررشتہ مال ۱۳۲۳ف مراسلہ کلیات نشان ۱۵ مورخہ ۱۳ اسفندار ۱۳۲۳ف

سررشتہ مال ۱۳۲۳ف مراسلہ نشان ۱۲ مورخہ ۲۰ بہمن ۱۳۲۳ف جلد ۹ صفحہ ۱۲۸۵ جلد دوم

وظائف بـ

وصول نہیں تجدید وثیقہ وظیفہ خواران و دیگر ماہوار پابان۔

دفعہ ۱۰۶ تجدید شدنی وثایق کی درخواستیں بجائے کاغذ سادہ کے (عـ) کے کاغذ مہور پر لیجائیں اور اصل فارم موجودہ خزانہ کے ساتھ دفتر ہذا پر بغرض تجدید روانہ ہوا کریں یکم امرداد ۱۳۲۱ فصلی سے جملہ خزائن میں حسب عمل کیا جاوے۔

ف ۳۵ اگر کسی وظیفہ خوار کم استطاعت کا وثیقہ اندرون تیجر وپیہ گم ہو جاوے یا کسی اتفاق ناگہانی سے تلف ہو جائے جسکی وجہ سے تجدید کرانیکی ضرورت داعی ہو تو مہتمم صاحبان خزائن کی تصدیق پر درخواست سادہ کاغذ پر لیجا سکتی ہے۔ دفتر ہذا سے بعد غور معافی کاغذ کا حکم دیا جائے گا اور وثیقہ کی تجدید بھی کردیجائے گی۔

طریقہ ادائی وظیفہ خواران ملٹری

دفعہ ۱۰۷ مقدمۂ مندرجۂ صدر نگارش ہے کہ اب دفتر ہذا میں ذیلی تنقیح کا طریقہ موقوف کر دیا گیا ہے اسلئے قبض الوصول کی اب ضرورت نہیں ہے بجائے اسکے اب آیندہ سے ایک فہرست جس کا نمونہ اسکے ساتھ ملفوف ہے گوشوارہ کے ساتھ وصول ہو جائے تو کافی ہے تحصیل سے جو قبض الوصول دفتر ضلع پر وصول ہوگا وہ دفتر ضلع میں محفوظ رکھ لیا جائے۔

ف ۳۶ واضح ہو کہ سیول پنشنروں کی رساید برابر بغرض تنقیح وصول ہوا کریں کیونکہ انکی تنقیح کا تعلق تمامتر دفتر ہذا سے ہی ہے۔

ف ۳۷ شنی موسومہ اول تعلقداران بٹر یہ بھنی و رائچور۔

فہرست وظیفہ خواران ملٹری چھاؤنی ( ) ضلع ( ) مرتبہ دفتر صیغہ خرچ متعلقہ گوشوارہ

کیفیت	تفصیل سکہ					
	سکہ محبوبیہ	سکہ بحساب ...	سکہ کلدار	[illegible]	[illegible]	[illegible]

دستخط تقسیم کنندہ — دستخط افسر نگراں

نوٹ: واضح ہو کہ رقم مندرجہ خانہ ۲ تا ۵ کی ... گوشوارہ ...

ملاحظہ: اس باب میں تو صرف وظیفہ خواروں کے متعلق احکام درج ہیں بلکہ منصبداروں اور رسوم داروں اور تنکیداروں وغیرہم کے احکام بھی درج کئے گئے ہیں کیونکہ میرے خیال میں انکا باہمی تعلق ادائی لاینفک ہے جیسا کہ ظاہر ہے موقعہ۔

کوئی منصبدار بغیر اجازت کے کوئی پیشہ تجارت یا وکالت وغیرہ کا اختیار نہ کرے

دفعہ ۱۰۸ منصبداروں کیلئے تجارت یا اور کوئی پیشہ کرنے کے واسطے سرکار کی اجازت کی جو شرط لگائی گئی ہے وہ حسب حال بحال ہے۔ پس اگر کوئی منصبدار پیشہ تجارت یا اُلتہ یا وکالت اختیار کرنا چاہے تو اُس کو فقرہ آخر مندرجہ گشتی فینانس نشان (۱۰) سنہ ۱۳۰۹ف اور اعلان دفتر ہذا مجریہ ۲ بہمن سنہ ۱۳۱۳ف فصلی کی تعمیل واجب ہوگی یعنے کوئی منصبدار بغیر اجازت سرکار جو بتوسط دفتر ہذا حاصل کیجائیگی مجاز نہ ہوگا کہ کوئی پیشہ از قسم تجارت یا وکالت وغیرہ اختیار کرے۔

طلب رسائید رسوم داران حسب نمونہ مطبوعہ دستور العمل شاخ امانت۔

دفعہ ۱۰۹ اکثر دیکھا جاتا ہے کہ اضلاع سے رسید ہائے رسوم داران مختلف نمونوں پر وصول ہوتی ہیں حسب دستور العمل شاخ امانت کے صفحہ (۳۵) میں نمونہ رسید طبع ہو چکا ہے تو کوئی وجہ نہیں ہے کہ اضلاع سے اُسکے خلاف دوسرے نمونہ جات منظور کئے جائیں اُمید ہے کہ دفاتر اضلاع سے آیندہ نمونہ متذکرہ بالا کے موافق رسیدیں روانہ کرنیکا التزام رکھا جائے گا بغرض سہولت نمونہ رسید درج حاشیہ کیا جاتا ہے۔

کیفیت	[illegible]	تعداد رقم	[illegible]	نام رسوم دار	[illegible]
۶	۵	۴	۳	۲	۱

ہر رسید پر حسب ذیل تصدیقی عبارت بھی درج ہوا کرے "میں تصدیق کرتا ہوں کہ جملہ رقم اشخاص مندرجہ نمبر کو جو از روئے احکام سرکاری مستحق تھے تقسیم کیگئی"۔

ف ۲ رسید ہائے متذکرہ فقرہ (۱) کی تنقیح میں دفتر ہذا کو یہہ دشواری بھی لاحق ہوتی ہے کہ رسوم داران مندرجہ رسید کا داخلہ فہرست مرسلہ اضلاع بابتہ سنہ ۱۳۱۹ف میں نہیں ملتا جب تک نمبر فہرست مرسلہ سابقہ کا داخلہ رسید پر نہ دیا جائے رقم ایصال شدہ کی تصدیق خالی از دشواری نہیں ہے آیندہ سے ہر رسوم دار کی رسید کے متعلق محاذی خانہ کیفیت میں فہرست سنہ ۱۳۱۹ف کا نشان سلسلہ درج ہوا کرے اگر بوجہ فوتی معاشدار حالیہ کے نام میں تبدیل واقع ہو تو اُس کا داخلہ بھی بحوالہ وثیقہ خانہ کیفیت میں درج کیا جائے۔

سرمہ معروف نمبر ۲۰۴ اسد قانوان تنفیح ... جلد ... نمبر ...

اصلاح وثایق شکمیداران و حصہ داران جو علاحدہ مثل ... نشان ۱۳ بابتہ ۱۲۹۸ف اجرا نہ کئے گئے ہیں

دفعہ ۱۱۰ قبل ازیں محکمۂ ہذا سے ذریعۂ مراسلہ شاخ امانت ومبادلہ نشان (۷۹۷۴) مورخہ ۳ شہریور ۱۳۱۹ف یہ حکم جاری کیا گیا تھا کہ چونکہ یومیہ و معمول کے وثایق بربنائے تختہ جات مرتبہ دفتر تحت نہ فقط صاحب منتخب کے نام جاری کردئے گئے ہیں بلکہ اکثر شکمیداران و حصہ داران کے نام بھی جداگانہ وثایق جاری ہوئے ہیں اور اس قسم کی تجزی درست نہیں معلوم ہوتی لہذا مناسب یہی معلوم ہوتا ہے کہ عموماً وثایق معاش صاحبان منتخب کے نام ہی مرتب کئے جائیں اور حصہ داران وشکمیداران کے وثایق کی علیحدگی صرف اسی صورت میں عمل میں آئے کہ علیحدگی حصص کی نسبت فیصلہ محکمۂ مجاز حاصل کیا گیا ہو اس مقصد کے حصول کیلئے مراسلہ مذکورہ میں یہ حکم دیا گیا تھا کہ بغیر اسکے کہ عام طور پر جملہ وثایق کی تصحیح کا کام بوقت واحد آغاز کیا جائے اسکی اصلاح کا بہترین طریقہ یہ ہوگا کہ تجدید وثایق کے وقت ان اسقام کی اصلاح کیجائے اور جب کوئی وثیقہ بغرض تجدید محکمۂ ہذا پر وصول ہو تو اسوقت اس امر پر غور کیا جائے کہ آیا معاش مندرجۂ وثیقہ صاحب منتخب کے نام جاری ہے یا کسی تجزی پر شامل ہے اگر معاش مذکورہ کسی تجزی پر شامل ہو تو اولاً اس پر غور کیا جائے کہ تجزی معاش فیصلہ باضابطہ حاصل کرنیکے بعد ہوئی ہے یا نہیں اگر تجزی معاش بدون فیصلہ باضابطہ عمل میں آئی ہو تو معاش کا ایک وثیقہ صاحب منتخب کے نام جاری کیا جائے اور بقیہ جملہ شکمیداران وحصہ داران کے وثایق کی جداگانہ تجدید نہ کیجائے بلکہ صاحب منتخب کے وثیقہ میں ہی ان جملہ حصص کی رقم شریک کردیجائے۔

احکام صدر کے مدنظر حالیہ طریقہ کارروائی یہ ہے کہ جب کسی معمولدار یا یومیہ دار کا وثیقہ بغرض تجدید محکمۂ ہذا پر پیش ہوتا ہے یا درخواست منتقلی معاش از یک خزانہ بخزانہ دیگر پیش ہوتی ہے تو تا آنکہ اصل منتخب یا اسکی مصدقہ نقل اور فیصلہ تجزی معاش سے اطمینان نہیں کرلیا جاتا کارروائی تجدید وثیقہ یا منتقلی معاش ملتوی رہتی ہے اکثر ایسا بھی ہوتا ہے کہ ایک وثیقہ کی تجدید کی کارروائی میں اسی معاش کے اگر دوسرے حصہ دار بھی ہوں تو ان جملہ حصہ داروں کے وثایق کے بھی طلب کرنیکی ضرورت ہوتی ہے اور اس قسم

کے طریقہ تحقیقات سے نہ فقط اُس معاشدار کو عرصہ تک بوجہ مسدودی معاش پریشانی اُٹھانی پڑتی ہے بلکہ اگر اس معاش کے دوسرے حصہ دار بھی ہوں تو ان سب حصہ داروں کو تردد لاحق ہوتا ہے۔

جب کہ سرکار نے عہدہ داران سررشتہ مال کی ذمہ داری پر معاش یومیہ و معمول کے وثایق اُن کی مرتبہ فہرستوں کی بنا پر جاری فرمائے ہیں اور اسی اطمینان پر ان معاشداروں کو معاش ایصال ہوتی رہتی ہے تو محض کارروائی تجدید وثایق یا انتقلی معاش کے وقت جو طریقہ کارروائی احکام متذکرہ بالا کی رو سے اختیار کیا جاتا ہے وہ معاشداروں کے حق میں تکلیف وہ ثابت ہوا ہے اس میں کوئی شک نہیں ہے کہ معاشہائے یومیہ و معمول کی کامل تنقیح و تحقیقات بمقابلہ اصل منتخبہ جات نہایت ضروری ہے مگر اس قسم کی تصدیق اور اطمینان کیلئے جو طریقہ عمل فی الوقت جاری ہے وہ تجربہ سے محتاج اصلاح پایا جاتا اس قسم کی تصدیق اور تنقیح کیلئے بہترین زمانہ۔ زمانہ تحقیقات وراثت ہے جس وقت اس معاش کی کامل تحقیقات کے بعد حسب مناسب فیصلہ کیا جاسکتا ہے اور آیندہ کیلئے اس معاش کی اجرائی یا تقسیم یا تعین حصص کی جملہ کارروائی بھی اسی زمانہ میں بخوبی طے ہوسکتی ہے۔

ان تمام ابواب پر غور کرنے کے بعد احکام مندرجہ مراسلہ دفتر ہذا نشان (۹۷۴/۴)[۵] مورخہ ۲ امرداد شہریور ۱۳۱۹ ف میں حسب ذیل ترمیمات کی جاتی ہیں آیندہ اُنکے موجب عمل ہوتا ہے اور طریقہ حالیہ مسدود کردیا جائے۔

(۱) فقرہ (۴) بجائے الفاظ "تجدید وثایق کے وقت" الفاظ "تحقیقات وراثت کے وقت"۔

(۲) فقرہ (۵) بجائے الفاظ "جب کسی ایسے وثیقہ کی تجدید کی ضرورت لاحق ہو جو کسی تجزی پر شامل ہو" الفاظ ذیل پڑھے جائیں۔

"جب بضمن کارروائی وراثت کسی ایسے وثیقہ کی اجرائی کی ضرورت ہو جو کسی تجزی پر شامل ہو"

دفعہ ۱۱۱ ملازمین اہل قلم درجہ ادنی پچپن سالہ احکام	استثناء ملازمین اہل قلم درجہ ادنی از ملازمت پچپن سالہ

[۵] یہ مراسلہ کشتیات مطبوعہ محابسی میں شریک نہیں ہے۔ مؤلف

سررشتہ فینانس ... [illegible]

سے متاثر نہ ہونگے ۔ البتہ اگر کسی ملازم اہل قلم درجۂ ادنی کو جو نا قابل ملازمت ہو علیحدہ کرنا مقصود ہو تو پابندی احکام نافذہ اُسکی علحدگی کیلئے سرکار کی منظوری حاصل کیجاسکے گی

دفعہ ۱۱۲ سند ودی طریقہ طلب نقل قبض الوصول تقسیم تنخواہ وظیفہ خواران ملٹری علاقہ سرکار عظمت دار ۔

بنظر وصول مراسلہ دفتر فینانس نشان (۱۰۴۹) مورخہ ۲۰ فروری ۱۹۱۳ء جس کے ساتھ ڈپٹی کنٹرولر صاحب آف ملٹری اکونٹس ڈیویژن ۹ بلارم کی نقل مراسلہ نشان (۱۶۲/۷) مورخہ ۴ ڈسمبر ۱۹۱۲ء ملفوف تھی اُسکے ملاحظہ سے ظاہر ہے کہ آرمی رگیولیوشن انڈیا جلد سوم فقرۂ (۸۳) کی رو سے برٹش انڈین آرمی کے سپاہیوں سے خواہ وہ ملازم ہوں یا وظیفہ خوار ہوں اُنکی تنخواہ اور الونس کی رساید پر ٹکٹ چسپاں کرانیکی ضرورت نہیں ہے گو اُن کی رساید کی رقوم بیس روپیہ سے زیادہ کیوں نہ ہو پس آیندہ سے بموجب قواعد مجریۂ سرکار عظمت مدار خزائن سرکار عالی میں بھی فوجی وظیفہ خواران علاقہ سرکار عظمت مدار سے رسیدات بغیر ٹکٹ رسیدی کے لیے جایا کریں جیسا کہ قبل ازیں ذریعۂ مراسلہ دفتر ہذا نشان (۴۶۶۶) مورخہ ۶ اسفندار ۔۔۔۔ حکم دیا گیا ہے ۔

(۲) فقرۂ دوم نقل مراسلہ ڈپٹی کنٹرولر صاحب موصوف سے یہ بھی عیاں ہے کہ جو مسترول اُنکے محکمہ میں پیش کئے جاتے ہیں اُنکی نقول محکمۂ ضلع میں بھی بھیجی جاتی ہیں پس آیندہ سے قبض الوصول تنخواہ کی نقل بھی محکمۂ ضلع میں طلب نہ کیجائے اور جو رقم سرکار عظمت مدار کے وظیفہ خوار ونکی ماہانہ افسر انچارج ادائی وظائف حاصل کرتے ہیں اُسکی جملہ تعداد سے محکمۂ ضلع کو اطلاع ہو جانا کافی ہے اسیطرح دفتر ہذا میں بھی بجائے قبض الوصول کے ایک فہرست بموجب نمونہ منسلکہ مراسلہ نشان (۲۵۷۱) مورخہ ۲۷ بہمن ۱۳۲۲ ف معیت گوشوارۂ ماہانہ ضلع ارسال کرنے کیلئے جو حکم دیا گیا تھا اُس کا صرف خانہ (۱) ابواب منسوخ تصور کیا جائے اور بقیہ خانوں کی خانہ پری کرکے اُن میں صرف دفتر ہذا کو جملہ تعداد تقسیم تنخواہ سکۂ کلدار سے بصراحت ماہ انگریزی و تبادلہ سکۂ عثمانیہ اطلاع دیجائے تو کافی ہے واضح رہے کہ اس تختہ کی صحیح خانہ پری کی ذمہ داری افسر انچارج ادائی وظایف پر ہوگی اور ہر تختہ کے آخر میں افسر مذکور کو بدیں عبارت تصدیق کرنی ہوگی میں نے بذات خود جز بجز

وظیفہ خواران کی تقسیم ماہ حال کی میزان دی ہے اور جو رقوم اس تختہ میں شریک ہیں انکی تحت کا میں ذمہ دار ہوں"۔

حذف خانہ (۱۱) از تختہ الف منسلکہ گشتی فینانس نشان (۱۵) بابتہ ۱۳۱۱ف

دفعہ ۱۱۳ محکمہ فینانس پر یہہ مسئلہ پیش کیا گیا تھا کہ ذریعہ گشتی فینانس نشان (۱۵) بابتہ ۱۳۱۱ف جو نمونہ تختہ وظیفہ نمبر الف جاری کیا گیا ہے اُس میں خانہ (۱۱) وضعات ماہوار منصب وغیرہ باقی رکھنے کی ضرورت نہیں ہے کیونکہ اب گشتی فینانس نشان (۱۶) بابتہ ۱۳۲۰ف کے لحاظ سے وظیفہ خواہ ملازمین جن کے نام کوئی ماہوار منصب وغیرہ ہو اُنکی اوسط یافت کا حساب بلا لحاظ کسی وضعات منصب وغیرہ کے سالم تنخواہ خدمت پر کیا جاتا ہے چنانچہ اس تحریک کی منظوری وصول ہو چکی ہے لہذا آیندہ سے تختہ محولۂ صدر کے نمونہ سے خانہ (۱۱) حذف کر دیا جائے۔

ف ۲ مرمہ نمونہ اس کے ساتھ منسلک ہے۔

الف

درخواست وظیفہ یا انعام

(۱)	نام درخواست کنندہ۔		
۲	ولدیت۔		
۳	قوم ذات و مذہب		
۴	سکونت مع نام قصبہ و پرگنہ۔		
۵	ملازمت سابق و حال معہ نام محکمہ۔		
۶	تاریخ ابتدائی ملازمت۔		
۷	″ اختتام ملازمت۔		
۸	ایام ملازمت معہ ایام وقفہ۔		
	″ درجہ اعلیٰ۔		
	″ درجۂ ادنیٰ		

	ایام ملازمت جو محسوب نہو گی یا وقفہ -		
۹	قسم وظیفہ یا انعام مستحقیہ و وجہ درخواست -- ملہ		
۱۰	اوسط تنخواہ -		
۱۱	وظیفہ مجوزہ -		
۱۲	انعام مجوزہ -		
۱۳	تاریخ آغاز وظیفہ -		
۱۴	نام خزانہ جہاں سے وظیفہ ادا ہوگا -		
۱۵	تاریخ ولادت درخواست کنندہ بحساب سنہ فصلی ملہ		
۱۶	قد -		
۱۷	علامات -		
۱۸	تاریخ -		

وظیفہ خواران مدتی و رعایتی جاگیر پنشن و ماہواردار ان خاص اپنے مقام تبدیلہ سے اس دفتر کو اطلاع دیں -

دفعہ ۱۱۴ اس سے پہلے بتوثیق حکم سرکار مندرجہ مراسلہ محکمہ فینانس شعبہ نشان (۱۴۳۷) مورخہ ۲۰ اسفندارمذ ۱۳۲۱ف منصبدارونکو اندرون ملک سرکار عالی بلاحصول رخصت تبدیل مقام کی اجازت دیگئی ہے صرف اس شرط کے ساتھ کہ وہ اپنے مقام تبدیلہ سے محکمہ ہذا یا سررشتہ متعلقہ کو مطلع کیا کریں چونکہ حکم مذکور کا وظیفہ خواران رعایتی وجاگیر پنشن وغیرہ سے بھی متعلق ہونا موجب انکی سہولت کا تھا لہذا بربنائے تحریک محکمہ ہذا سرکار نے ذریعہ مراسلہ محکمہ فینانس نشان (۲۹۰۵) مورخہ ۲۳ شہریور ۱۳۲۱ف اس امر کی منظوری نافذ فرمائی ہے کہ "وظیفہ خواران رعایتی وجاگیر پنشن ومیعادی و ماہوار یابان خاص بھی حکم مذکور سے مستفید ہو سکتے ہیں" -

اعلان نشان ۲۱ مطبوعہ جریدہ ... ۱۳۲۲ف شرح ... صفحہ ...

ملہ اگر وظیفہ معاوضہ کی درخواست ہو تو ضرور ہے کہ یہ امر مفصلاً درج کیا جاوے کہ عہدہ میں کس انقلاب کیوجہ سے وظیفہ معاوضہ کی درخواست ہوتی ہے۔

ملہ اگر صحیح تاریخ معلوم نہو تو صحیح اندازہ حتی الامکان درج ہونا چاہیے -

موقت احکام

اجرائی پلیگ الونس و تنخواہ پیشگی بغرض رفع پریشانی ملازمین دفاتر بلدہ -

مراسلہ نشان ۱۸۸ اسفندار ۱۳۲۱ ف

دفعہ ۱۱۵ — پیشگاہ سرکار سے بغرض رفع پریشانی ملازمین دفاتر موقوعہ بلدہ ذریعہ مراسلہ فینانس نشان (۹۸) مورخہ ۱۵ اسفندار ۱۳۲۱ ف بپابندی شروط مندرجہ مراسلہ مذکور ایک ماہ کی پیشگی تنخواہ اور پلیگ الونس کی اجرائی کی منظوری صادر ہوئی ہے لہذا بنظر اسکے کہ اُمور تکمیل طلب کی وجہ سے پیشگی تنخواہ اور الونس وغیرہ کی اجرائی میں دفتر ہذا سے تامل نہ ہو۔ نگارش ہے کہ معمولی تنخواہی برآوردمیں جسطرح مد خرچ گرانی غلہ کیلئے ایک خانہ رکھا جاتا ہے اُسی طرح الونس پلیگ کیلئے بھی ایک خانہ کھولا جائے اور برآورد پر علاوہ معمولی تصدیق کے بالفاظ ذیل شرح تصدیقی تحریر فرمائی جایا کرے -

میں اس امر کی تصدیق کرتا ہونگا -

(۱) جن اہلکاروں کیلئے پیشگی تنخواہ مطلوب ہے وہ بہ تبدیل مقام متاثرہ .... کیمپ سرکاری میں یا .... مقام غیر متاثرہ میں منتقل ہوئے ہیں -

(۲) جن اہلکاروں کیلئے الونس پلیگ مطلوب ہے وہ بہ تبدیل مقام سکونتی کیمپ سرکاری یا .... مقام غیر متاثرہ پر سکونت پذیر ہیں اور بلاناغہ دفتر پر حاضر اور کام کیا کرتے ہیں"۔

۲ — اگر کوئی اہلکار جس نے بہ تبدیل مقام سکونت اختیار کی ہو کسی مہینہ میں تین یوم سے زاید غیر حاضر ہوا ہو اور اُسے پلیگ الونس دیا جاتا ہو تو اُس ملازم کیلئے بہ عبارت ذیل شرح تصدیقی ثبت ہوا کرے -

ملازم نمبر .... نے ہذا میں تین یوم سے زاید غیر حاضر تھا لیکن میں نے اطمینان کرلیا ہے کہ یہہ غیر حاضری بوجوہ معقول ہے اور اسلئے مستحق یافت الونس ہے -

۳ — یہہ امر واضح رہے کہ ایصال الونس وغیرہ کی ذمہ داری تمامتر افسران دفتر پر ہے لہذا اگر کسی دفتر سے بلا شرح افسر مجاز کوئی برآورد یا منتخب وصول ہوگا

ملاحظہ — اسوجہ سے کہ اس قسم کے احکام مجموعہ میں قابل اندراج نہیں سمجھے گئے مگر اس خیال سے کہ بعض اوقات کار پردازان دفاتر ان کا حوالہ دیا کرتے ہیں اور حوالہ نہ لانا ضرور ہوتا ہے اور نیز برآمد احکام میں تفتیش کی زحمت ہوتی ہے ... احکام سے کہ عیدین اور محرم یا کسی اور طویل تعطیل کے موقعہ پر ... پیشگی تنخواہ ... کے احکام جاری ہوتے ہیں ان کا اندراج غیر ضروری سمجھ کر چھوڑ دیا گیا اگرچہ ... ان کا مقام ہدایت میں ہو ... لیکن اسوجہ سے کہ یہہ احکام ...

تو بلا کسی کارروائی کے دفتر ہذا سے واپس کر دیا جائے گا اور تاخیر کی ذمہ داری دفتر متعلقہ پر ہوگی

طریقہ متعلقہ وضعات چکٹ اڈوانس قرضہ رلیف

دفعہ ۱۱۶ ذریعہ مراسلہ دفتر فینانس نشان (۵۷۳) مورخہ ۷ خورداد ۱۳۲۱ف التوائے اقساط رلیف کے متعلق جو تصفیہ ہوا ہے جس میں واقعات کی اطلاع پر وضعات قرضۂ رلیف کے التواء کا اختیار دفتر ہذا کو دیا گیا ہے اور جسکی اطلاع دفتر فینانس کو دیا جانا بھی لازم کیا گیا ہے اُسکے متعلق حسب طریقۂ ذیل کارروائی مناسب ہے

(۱) دفاتر متعلقہ بحوالہ مراسلہ مذکور ایسے ملازم کے متعلق جسکے خاندان میں کوئی ممبر طاعون میں مبتلا ہوا ہو صداقتنامہ مرتب کرکے و نیز اس امر کی تصدیق کے ساتھ کہ واقعی ملازم مصائب میں مبتلا ہے ادائی قرضہ تنخواہ ایک ماہ التوائے اقساط قرضۂ رلیف کے متعلق تحریک کریگا

(۲) تحریک مذکورہ اس دفتر کی شاخ رلیف پر وصول ہوگی جہاں سے اس امر کی تصدیق کے بعد کہ صداقتنامہ وقوع طاعون عہدہ دار مجاز کا مرتبہ ہے اور ملازم کی حالت سقیم ہونے کے متعلق بھی کافی تصدیق کیگئی ہے احکام التوائے اقساط رلیف کے اجرا ہونگے اور اسکا نقل دفتر فینانس کو دیا جائے گا اور رجسٹر داخلہ وضعات اقساط رلیف پر اُس کا نوٹ کیا جاویگا اور فوراً بعد انقضائے مدت التوا وضعات قرضۂ رلیف کیلئے دفتر متعلقہ شاخ تنقیح کو اطلاع دیجاوے گی۔

طریقہ استرداد رقوم زائد وضع شدہ بابتہ قرضۂ رلیف

دفعہ ۱۱۷ مبادلہ طغیانی رود موسی کی بابتہ رقم زائد وضع اور جمع ہو جاوے تو بصورت کارروائی استرداد حسب ذیل عمل ہوگا:۔

(۱) دفاتر متعلقہ سے ادائی مبادلہ طغیانی رود موسی کی فہرست ماہانہ برآورد کے ساتھ منسلک کیجاتی ہے اُسکی صدر میزان سے اس قدر رقم جو زائد وضع ہو کر جمع ہوئی ہے وضع کیجائے اور بعد وضع رقم زائد ایصال شدہ تتمہ جمع شدنی مد رلیف کی تعداد بتلائی جاوے اور یہی عمل برآورد میں بھی کیا جائے تاکہ تتمہ رقم مد رلیف جمع ہو۔

(۲) جس ماہ کی برآورد میں استرداد رقم زائد جمع شدہ کے متعلق حسب صراحت بالا عمل ہوگا اسکے ساتھ ایک اسمواری فہرست دفتر متعلقہ سے اُن ملازمین کی جن سے زائد رقم وضع ہو کر جمع ہوئی ہے باندراج نشان سلسلہ برآورد تعداد رقم زائد جمع شدہ منسلک کیجاوے گی

صیغہ ہائے تنقیحی حسابی سے زائد جستہ رقم کی تصدیق برآورد محولہ سے کیجاکر باندراج عبارت تصدیقی فہرست ادائی مبادلہ قرضۂ رلیف کے ساتھہ ہمواہی فہرست بھی صیغۂ رلیف مین بھیجدی جاویگی جس کے وثیقہ سے صیغۂ رلیف میں کھاتہ ہائے متعلقہ پر واپسی رقم کی شرح درج کیجاوے گی۔

عطاء اقتدار ایکہزار روپیہ باول تعلقدار صاحبان اضلاع بمطلب اخراجات انسداد پلیگ

دفعہ ۱۱۸ بسلسلہ مراسلہ کلیات دفتر ہذا نشان (۲۵۰۱) مورخہ ۱۲ اردی بہشت ۱۳۲۱ ف نگارش ہے کہ مراسلہ مذکور کے ذریعہ سے اخراجات انسداد پلیگ کیلئے اول تعلقدار صاحبان اضلاع کو بجاے دوسو روپیہ کے پانسو روپیہ تک کے خرچ کرنیکا اختیار دیا گیا تھا اب سرکار نے ذریعۂ مراسلۂ دفتر فینانس نشان (۱۶۰۱) صیغۂ عدالت مورخہ ۲۰ خورداد ۱۳۲۱ ف انسداد پلیگ کے انتظام کیلئے بجاے (صد ۵) کے ایکہزار تک خرچ کرنیکا اختیار اول تعلقدار صاحبان اضلاع کو عطا فرمایا ہے تاکہ کسی جگہ دفعتاً پلیگ نمود ہونے کی صورت میں فوراً جھوپڑیاں وغیرہ مہیا کرکے انتظام کیا جاسکے اشیاء کی قیمت کا تصفیہ سررشتۂ مال کے اختیار تمیزی پر چھوڑا گیا ہے جسکا خرچ پلیگ فنڈ میں محسوب ہوگا۔ پس بمتابعت اختیار مذکور انتظامات پلیگ کیلئے الف تک کے مصارف باختیار ضلع حسب ضابطہ اجرا ہو سکیں گے۔

التوائے وضعات قرضۂ رلیف

دفعہ ۱۱۹ بوصول مراسلہ دفتر فینانس نشان (۸۱۱) مورخہ ۲۴ آبان ۱۳۲۱ ف اطلاع دیجاتی ہے کہ بوجہ مصائب طاعونی و گرانی نرخہاے اجناس سرکار نے منظور فرمایا ہے کہ تا حکم ثانی اقساط قرضۂ رلیف کی وضعات ملتوی رکھی جائے۔

واضح ہو کہ یہہ حکم صرف اُن ملازمین سرکار سے متعلق ہے جنھوں نے اپنے لئے قرضہ حاصل کیا ہے اور ملازمین ایسے ہیں کہ اُنکی تنخواہوں سے غیر ملازمین کے قرضہ کے بابتہ اُنکے کفالت و ضمانت کے لحاظ سے اقساط وضع ہوتے ہیں اُنکے اقساط بدستور وضع ہوتے رہیں گے۔

التوائے وضعات اقساط رلیف

دفعہ ۱۲۰ بسلسلہ مراسلہ کلیات دفتر ہذا نشان صیغۂ عام (۴۹۶) مورخہ ۲۶ آبان ۱۳۲۱ ف بمقدمہ صدر تحریر ہے کہ چونکہ مراسلہ فینانس نشان (۸۱۱)

مراسلہ نشان ۲۵۰۱ مورخہ ۱۲ اردی بہشت ۱۳۲۱ ف صیغہ عام

مراسلہ نشان ۴۹۶ مورخہ ۲۶ آبان ۱۳۲۱ ف شمول اسلیپ ۳۸۱ صیغہ عام

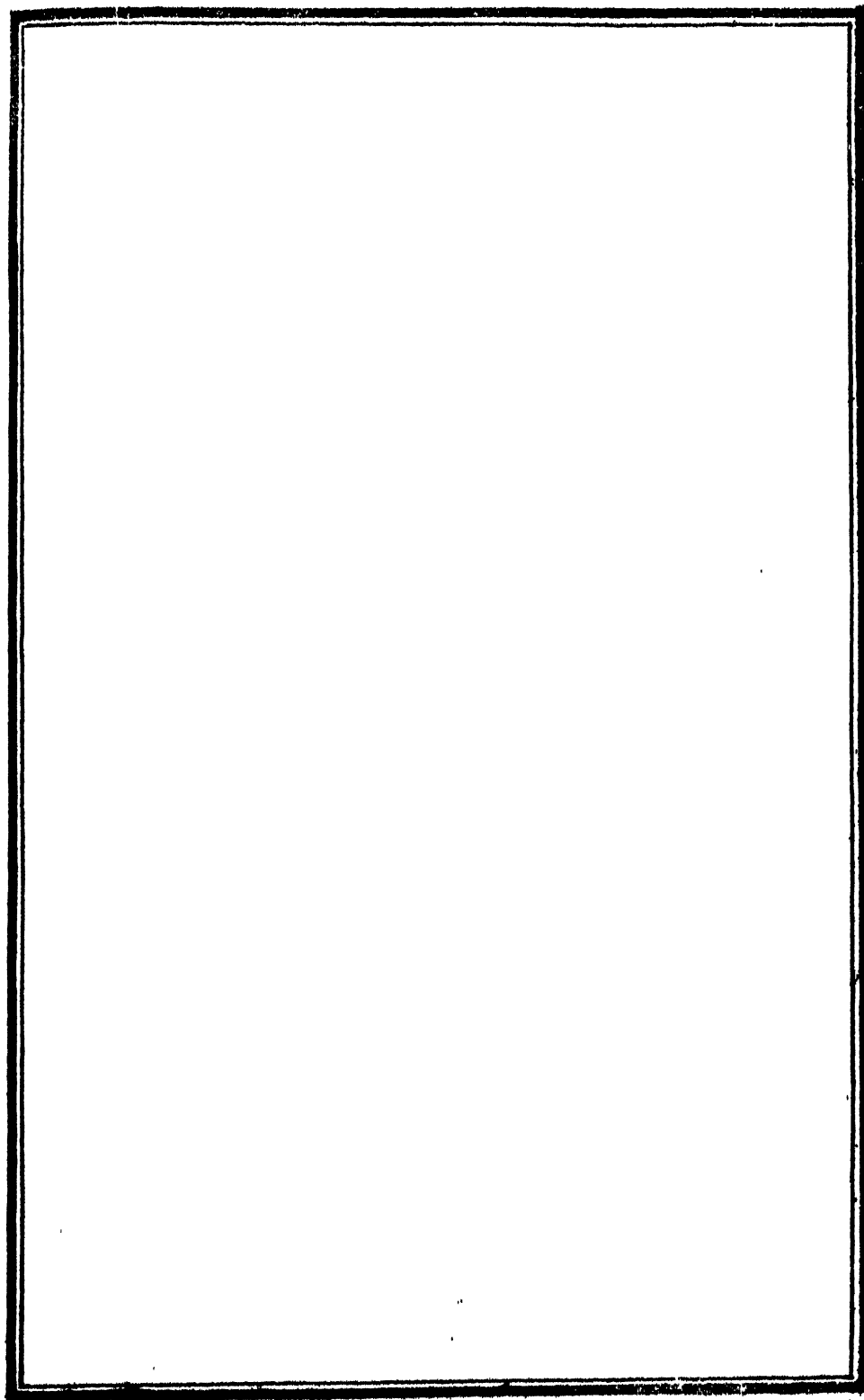
مراسلہ نشان ... مورخہ ... ۱۳۲۱ ف

مورخہ ۲۴ آبان ۱۳۲۱ف میں اس امر کی صراحت نہیں ہے کہ منصبداران اور امتیازیان و وظیفہ خواران وغیرہ بھی حکم التوائے اقساط سے مستفید ہونگے - لہذا بربنائے استفسار خزانہ عامرہ ذریعہ مراسلہ نشانی (۱۷) مورخہ دوم آذر ۱۳۲۲ف استیضاح کیگئی ہے جس کا تصفیہ ہنوز نہیں ہوا ہے -

ف ۱ ملازمین مشروط الخدمت اور ماہواریابان غیر مشروط الخدمت میں بین فرق ہے اور جبتک بوضاحت ایسے اشخاص کی اقساط کے التوا کا حکم سرکار سے صادر نہ ہو - دفتر ہذا کا کام نہیں ہے کہ باختیار خود انکی اقساط کو بھی ملتوی کرے - چنانچہ خزانہ عامرہ کو یہی حکم دیا گیا کہ تا تصفیہ ماہواریابان غیر مشروط الخدمت کی اقساط وضع ہوا کریں -

اگر صراحت صدر نہونیسے تقسیم آبان ۱۳۲۱ف پر کہیں اسکے خلاف ہوا ہو تو بہتر یہہ ہے کہ اسکی تلافی بوقت تقسیم ماہ رواں کردیجائے -

ف ۲ اس موقع پر یہہ تذکرہ بھی کیا جاتا ہے کہ بعض دفاتر سے یہہ تحریک پیش ہوئی ہے کہ قبل وصول حکم التوائے وضعات جو رقم تقسیم آبان ۱۳۲۱ف پر وضع ہوچکی ہے اُس کے واپسی کی اجازت ہو مگر چونکہ حکم سرکار معین زبان نہیں ہے جس کے معنی تاریخ وصول حکم سے معمول بہ ہونیکے ہیں پس نہ ضرورت واپسی رقم وضع شدہ کی ہے وہ نہ استفسار کی

حصہ محاسبی ختم

ارسال

قواعد

متعلقہ روانگی خزانہ یا ارسال بذریعہ ریل

ارسال سکہ جات نقروی

روپیوں کا بھرا جانا

(۱) جو رقم ارسال کیجاتی ہے وہ مضبوط تھیلیوں میں رکھی جائے اور اُسکو رسی سے بخوبی باندھ دیا جائے اور ہر تھیلی میں ایک پرچہ رکھدیا جانا چاہیئے جس میں خزانہ روانہ کنندہ و گیرندہ کے نام مع نوعیت تعداد و سکہ جات اور اُن اشخاص کے نام درج ہونگے جنھوں نے سکوں کو شمار کیا ہے مہتمم خزانہ کو چاہئے کہ اس بات کا اطمینان کریں کہ تھیلیوں میں کونسے سکہ جات ہیں بعد ازاں ایسی دو دو تھیلیاں ایک ٹاٹ کے ٹکڑے میں لپیٹ کر رسی دیجائے گی اور اس بستہ پر ایک ٹکٹ لگا دیا جائیگا جس میں نشان سلسلہ اور نوعیت سکہ جات درج کیجائیگی -

نوٹ سکہ جات نقروی کی تھیلیوں میں ہمیشہ فی تھیلی دو ہزار سکے رکھے جائیں گے

طریقہ روانگی

(۲) **الف** پچاس یا زائد تھیلیوں کی ارسال (ایک لاکھ کی رقم) ریزرو (خاص) گاڑی میں روانہ کیجائے گی -

(ب) خزانہ اسٹیشن مقصود کو اسطرح روانہ کیا جائے کہ اُسے راستے میں کہیں اُتارنے کی ضرورت نہ پڑے -

ملہ اس باب میں رسالہ ارسال روانگی خزانہ کے احکام و قواعد درج ہیں اگرچہ مجموعہ میں انکا اندراج غیر ضروری تھا اسوجہ سے کہ یہ سب مجموعہ میں احکام میں ابتدائی [illegible] شریک ہیں مگر چونکہ انکا اندراج اسوجہ سے ضروری خیال کیا گیا کہ یہ احکام سرکاری مطبوعہ مجموعہ تشتیات فینانس میں ابتدا لئے [illegible] میں ہوا [illegible]

نوٹ اہالیان ریلوے کو کم از کم چوبیس گھنٹے پیشتر اس امر کی اطلاع دینا چاہئے کہ ایک گاڑی کے کسقدر درجہ (کمپارٹمنٹ) درکار ہونگے تا خزانہ کے رسد بھیجنے کا انتظام کیا جاسکے۔

خزانہ کا بار کیا جانا

(۳) مہتمم خزانہ یا اس کے عوض کوئی عہدہ دار معیت صراف وافسر بدرقہ جو رقم کے ہمراہ سفر کریں گے بذات خود خزانہ کے ریل کے کمروں میں بار کرانیکی نگرانی کرینگے اور عہدہ دار آخر الذکر کو (حسب نمونہ الف) ایک ہدایت نامہ دینگے اور اُنسے رقم مذکور کی رسید حاصل کرینگے۔

(۴) ریل کے درجہ میں خزانہ کے بار ہوتے ہی مہتمم خزانہ یا اُس کا قایم مقام مہتمم خزانہ مقام مقصود کو بذریعۂ تار کے اگر وہ ریلوے اسٹیشن ہو رقم ارسال شدہ کی تعداد اور نمبر ٹرین اور وقت روانگی سے مطلع کرے گا۔

نوٹ اگر خزانہ گیرندہ رقم ایسے مقام پر واقع ہو جو ریلوے اسٹیشن یا ٹیلگراف آفس سے فاصلہ پر ہو تو بشرط امکان اطلاع مذکور قبل از قبل بھیجی جانی چاہئے تا کہ ارسال روانہ شدہ کے مقام مقصود کے ریلوے اسٹیشن پر پہونچنے سے قبل خزانہ گیرندہ رقم کے مہتمم کو اطلاع مذکور ملجائے۔

ادائی کرایۂ ریل وغیرہ

(۵) کرایۂ ریل نقد ادا کیا جائے گا اور اس غرض سے اُس صراف کو جو ارسال کے ساتھ جائے گا خزانہ سے ایک کافی رقم بطور پیشگی دیجاویگی اور اُس کا حساب صراف مذکور سے بعد حاصل کر لیا جائیگا۔

تعداد بدرقہ

(۶) پہلے پچاس خریطوں (یعنے ایک لاکھ کی رقم) کیواسطے پہرہ کے دو جوان ساتھ کئے جائیں اور ہر زائد پچاس خریطوں کیواسطے ایک اور جوان ہمراہ کیا جائے۔

نوٹ منجملہ اشخاص بدرقہ ایک عہدہ دار ہونا چاہئے جس کا درجہ جمعدار یا جاوش سے کم نہو۔

(۷) دس لاکھ یا کم کی ارسال کیلئے ایک صراف اور اس سے زائد رقم کیلئے دو صرافوں سے زائد

صراف ہمراہ نہ بھیجے جائیں گے۔
(۸) بیس لاکھ یا زائد کی بھاری ارسال کیلئے علاوہ معمولی بدرقہ اور صرافوں کے ایک محرر بھی بھیجا جا سکیگا
(۹) اگر خزانہ گیرندہ رقم ریلوے اسٹیشن سے بیس میل سے زائد فاصلہ پر واقع ہو تو وہاں کا مہتمم خزانہ (جسکو پہلے سے اطلاع پہونچ چکی ہوگی) ریلوے اسٹیشن تک ایک بدرقہ روانہ کرے گا جو اصلی بدرقہ سے مل جائیگا اور یہ بدرقہ اور پہلا بدرقہ دونوں اثنائے راہ میں حفاظت خزانہ کے برابر ذمہ دار ہونگے اس بدرقہ کی تعداد عہدہ دار گیرندہ رقم بلحاظ مسافت وحالت راہ مقرر کرے گا۔

فرائض و ذمہ داری عہدہ دار بدرقہ

(۱۰) خزانہ روانہ کنندہ میں جسوقت تھیلیاں ٹاٹ کی تھیلیوں میں رکھی جانے لگیں گی تو افسر بدرقہ انکا شمار کریگا اور ایک رسید پر دستخط کریگا جس میں درج ہوگا کہ اُسقدر تھیلیاں .... لٹے بستوں میں جسمیں .... اتنی مالیت کے سکے ہیں اور اُسکا ذمہ دار ہے اگر عہدہ دار بدرقہ ناخواندہ ہو تو رسید مذکور پر اُسکا نشان انگشت اور اُس کی مہر دو گواہوں کی موجودگی میں ثبت کیجائے گی۔
(۱۱) تاوقتیکہ ریلوے کمپنی نے رقم خزانہ کو مقام مقصود پر بحفاظت تمام پہونچا دینے کی ذمہ داری اپنے پر نہ لے لی ہو بدرقہ اور صراف جو خزانہ کے ہمراہ ہونگے لازمی طور پر اُسی کمرے میں بیٹھیں گے جسمیں کہ خزانہ لادا گیا ہے تاکہ وہ بالذات اُسکی محافظت اور محارست کے ذمہ دار رہیں
(۱۲) رسید مندرجہ فقرہ (۱۰) پر دستخط کرتے ہی عہدہ دار بدرقہ پر خزانہ کی ذمہ داری عائد ہو جاتی ہے اور اُسوقت ختم ہوتی ہے جبکہ رقم مذکور ٹھیک تعداد اور اچھی حالت میں صراف کے تفویض کردیجائے۔
(۱۳) عہدہ دار بدرقہ کا فرض ہوگا کہ اگر اثنا سفر میں کبھی حادثہ یا اور کوئی ایسی ہی وجہ سے کوئی تغیر واقع ہو تو اُسکی اطلاع عہدہ داران روانہ کنندہ و گیرندہ کو بذریعہ تار برقی دے۔
(۱۴) صراف اُن سکہ جات کا ذمہ دار ہوگا جو تھیلیوں میں رکھے جائیں گے اور جو اچھی حالت میں عہدہ دار بدرقہ خزانہ گیرندہ پر اُس کے تفویض کرے گا صراف مذکور اُس رقم کا شمار کرکے اُس کو

عہدہ دار گیرندہ کے تحویل کریگا اور اُس سے ایک رسید حاصل کریگا جو بعد واپسی عہدہ دار روانہ کنندہ کے پاس پیش کیجائیگی۔

(۱۵) اگر یہ شبہ ہو کہ کسی تھیلی کی رقم میں دست اندازی کیگئی ہے تو تھیلی مذکور عہدہ دار بدرقہ کی موجودگی میں صراف کھولیگا اور رقم کو شمار کریگا۔

فرائض اہالیان ریلوے[۱]

جب کوئی گاڑی جسمیں خزانہ جارہا ہو دہروں کے گرم ہوجانے یا دیگر کسی سبب سے ٹرین سے جدا کیجائے تو اسٹیشن ماسٹر یا اُس ٹرین کا گارڈ اُسکی اطلاع صراف و افسر بدرقہ ہمراہی خزانہ کو دیگا تاکہ خزانہ کی حفاظت کا انتظام کرلیا جائے۔

ارسال مُرادی سکہ ہائے مسی

(۱۸) مرادی مثل سکہ جات نقرئی کے تھیلیوں میں رکھکر بستوں میں باندھی جائے گی اور اسی طور سے بار کرائی جائیگی جو کہ سکہ جات نقرئی کی نسبت مقرر کیا گیا ہے ہر تھیلی میں پچاس روپیہ کی مرادی رکھی جانی چاہیئے۔ پہلی پچاس تھیلیوں (یعنے دو ہزار پانسو روپیوں کی مرادی) کیلیئے دو پہرے اور ہر زائد پچاس تھیلیوں کیلئے ایک زائد پہرہ ہمراہ کیا جانا چاہیئے۔ علی ہذا دس ہزار روپیہ یا زائد کی مرادی کیلیئے ایک صراف ہمراہ رہنا چاہیئے دیگر اُمور کے متعلق وہی کارروائی عمل میں آئیگی جو ارسال سکہ جات نقرئی کے متعلق قرار دیگئی ہے۔

روانگی کرنسی نوٹ

(۱۹) کرنسی نوٹ بدوں موڑنیکے ایک کاغذ میں لپیٹ کر ایک موم جامہ میں رکھے جانے چاہیئیں جسپر بحفاظت لاکھ کی مہریں کیجانی چاہئیں اور یہ پارسل ایک چھوٹے سے چوبی صندوق میں رکھا جانا چاہیئے جو اچھی طرح سے سُتلی سے باندھا جائیگا اور جسپر لاکھ کی مہریں کیجائینگی اور صندوق مذکور اسطرح محفوظ کیئے جانیکے بعد عہدہ دار بدرقہ کے حوالہ کیا جائے گا۔

[۱] اسکے بعد کے عنوان درعبارت پر جو الفاظ "انتظام کرلیا جائے" پر ختم ہوتی ہے اصل قواعد مندرجہ جریدہ میں کوئی نمبر درج نہیں ہے اس سے معلوم ہوتا ہے کہ فقرہ جات ۱۶ و ۱۷ اسہواً درج نہیں ہوئے ہیں یا عبارت مندرجہ صدر پر نمبر نہیں ڈالا گیا ہے مولف

(۲۰) نوٹوں کے ایک خزانہ سے دوسرے خزانہ کو بھیجنے کیوقت اُن کا پارسل یا بھنگی بنانے میں نہایت احتیاط کرنی چاہیئے ہر قیمت کے نوٹ بلحاظ سلسلہ و نمبر پارسل میں رکھے جانے چاہئیں اور جب کسی قیمت کے نوٹوں کی ایک بڑی مقدار بھیجنی ہو تو سو سو - نوٹ ایک جگہ رکھکر اُن کے ایک گوشہ کو سی کر کتاب کی شکل میں رکھنا چاہیئے - ہر ایک احاطہ کے نوٹ علیحدہ علیحدہ بستوں میں رکھے جانے چاہئیں جن کے بعد کل بستے باندھکر ایک پارسل یا بھنگی بنانی چاہیئے

(۲۱) جس وقت کہ چھوٹی ارسال بھیجنی ہو تو کرنسی نوٹ عام طور پر نصف نصف کاٹکر بذریعہ بھنگی یا ٹپہ ارسال کئے جانی چاہئیں پہلے بائیں ہاتھ کا نصف حصہ پارسل بنا کر بھیجا جانا چاہیئے اور داہنے ہاتھ کے حصے اسیطرح اُسیوقت پارسل بنا کر دوھری کنجی میں مقفل رہنے چاہئیں اور جب بائیں ہاتھ کے نصف حصوں کے پہونچنے کی رسید آجائے تو داہنے ہاتھ کے حصوں کا پارسل بھی بذریعہ ٹپہ روانہ کیا جانا چاہیئے -

(۲۲) جب کرنسی نوٹ بذریعہ ریل بھیجے جائیں تو اُنکو نصف نصف کاٹنے کی ضرورت نہیں ہے بلکہ سالم نوٹ دو اکھرے پہرول اور ایک صراف کی حفاظت میں بھیجے جانے چاہئیں بڑی ارسال بھیجنا ہو تو بدرقہ کی تعداد بڑھائی جاسکیگی اور نیز ایک اہلکار بھیجا جائیگا -

(۲۳) جبکہ نوٹ بذریعہ ارسال بھیجے جائیں تو ہر نوٹ کی پشت پر مہر خزانہ ثبت کیجائیگی اور تاریخ روانگی درج کیجائیگی -

(۲۴) بیجک (جو حسب نمونہ (ب) ہوگی) میں بستوں کی تعداد اور بستے کی مختلف قیمتوں کے نوٹوں کی تعداد اور احاطہ کی صراحت درج کیجائیگی اور اسکے نیچے مہتمم خزانہ اس مضمون کا صداقت نامہ درج کریگا کہ بھنگی اُسکے سامنے بنائی گئی اور اسپر اُسکی موجودگی میں لاکھ کی مہریں لگیگئیں نیز یہ کہ اُسنے اس امر کا اطمینان کر لیا ہے کہ اشیاء محمولہ پارسل تفصیل مندرجہ بیجک کے مطابق ہیں اصل بیجک بذریعہ ٹپہ اُس مہتمم خزانہ کے پاس بھیجدیجائیگی جسکے نام پارسل بھیجا گیا ہے اور اُسکی ایک نقل دفتر میں بغرض داخلہ رکھ لیجائے گی اصل بیجک اور اُسکی نقل پر عہدہ دار بدرقہ و صراف کے دستخط لئے جائیں گے جنکی حفاظت میں پارسل دیا جائیگا - عہدہ دار بدرقہ جسکو نوٹوں کی شمار کرنیکی اجازت نہوگی صرف پکیٹ کا ذمہ دار ہوگا اور صراف جو نوٹوں کا شمار کرتا ہی پکیٹ کے محمولہ اشیاء کا ذمہ دار ہوگا

پورے یا نصف نوٹونکے بنڈل کے ساتھ ایک پرچہ حسب نمونہ (ج) رہیگا جسمیں اُن نوٹوں کے نمبر درج کئے جائیں گے اور پرچہ پر اُس عہدہ دار کے پورے دستخط ثبت ہونگے جس نے آخر میں اُن نوٹوں کو شمار کیا تھا اور قبل ازیں اُنکی بنڈل کو بنایا تھا علاوہ برآں عہدہ دار روانہ کنندہ کے چھوٹے دستخط بھی اُس پر ثبت ہونگے۔

(۲۵) صراف اور عہدہ دار بدرقہ کے فرائض وہی ہوں گے جو سکہ جات نقرئی کے متعلق قرار دئیے گئے ہیں

(۲۶) صراف اور پہرہ والونکو جو کرنسی نوٹوں کی حفاظت کیلئے سفر کرتے ہوں نوٹونکے صندوق کو اُسی درجہ میں رکھنا چاہئے جسمیں وہ سفر کرتے ہوں اور صندوق مذکور کو اپنے درمیان بینچ کے اوپر رکھنا چاہئے تاکہ وہ ہمیشہ دکھائی دیتا رہے اگر صندوق مذکور ایسا بڑا ہو کہ تختہ یا بینچ پر نہ آسکے تو ایک پورا درجہ یا کمرہ ریزرو کرالینا چاہئے۔

(۲۷) اگر خزانہ گیرندہ کا ریلوے اسٹیشن بیس میل سے زائد فاصلہ پر ہو تو مہتمم خزانہ (جسکو پاس پہلے سے اطلاع وصول ہو چکی ہوگی) کافی تعداد کا ایک بدرقہ ریلوے اسٹیشن تک نوٹ ملنے مذکور کے پارسل لانے کیلئے روانہ کرے گا۔

شرح دستخط جے ایچ ڈیولن مددگار معتمد فنانس

نمونہ الف محولہ فقرہ (۳)

ہدایات برائے افسر بدرقہ جو خزانہ کی حفاظت میں بذریعہ ریل سفر کرتا ہو۔

(۱) افسر بدرقہ جو اُس پہرہ کی نگرانی میں ہوگا جو بذریعہ ریل جانیوالا ہو تو خزانہ روانہ کنندہ پر روپیوں کی تھیلیوں کو اُسوقت شمار کرے گا جب وہ ٹاٹ کے ٹکڑوں میں رکھی جارہی ہوں۔

(۲) افسر بدرقہ کو چاہئے کہ مع اپنے ماتحتوں کے ریل کے اُسی کمرہ میں بیٹھے جسمیں خزانہ رکھا جائے گا۔

(۳) حادثہ یا اور کسی سبب سے اثناء سفر میں جو کوئی تغیر واقع ہو اُسکی اطلاع خزائن روانہ کنندہ وگیرندہ کو دینا افسر بدرقہ کیلئے لازم ہوگا۔

(۴) افسر بدرقہ کے پاس ایک قندیل رہیگی جو تمام شب جلتی رہیگی اور وہ باری باری سے پہرہ والونکو تمام شب جگانیکا انتظام رکھے گا۔

(۵) افسر بدرقہ خزانہ کا اُسوقت سے ذمہ دار ہوجائے گا جب سے کہ وہ رسید متذکرہ فقرہ (۱۰) پر دستخط

کریگا اور اُسکی ذمہ داری اُسوقت ختم ہوگی جب وہ اُن روپیونکی تھیلیوں کو ٹھیک تعداد اور اچھی حالت میں صراف کے حوالہ کردیگا۔

نمونہ (ب) محولہ فقرہ (۲۲)

پیکٹ کرنسی نوٹس احاطہ .... روانہ کردہ خزانہ .... بخزانہ .... واقع

قسم نوٹ	تعداد بستہ	تعداد نوٹ	قیمت مندرجہ نوٹ	کیفیت
۱	۲	۳	۴	۵
دس ہزار روپیہ				
ایکہزار روپیہ				
پانسو روپیہ				
ایکسو روپیہ				
پچاس روپیہ				
بیس روپیہ				
دس روپیہ				
پانچ روپیہ				
جملہ				

تصدیق کیجاتی ہے کہ پارسل ہذا میرے روبرو بنایا گیا اور اُسپر میرے مواجہہ میں لاکھ کی مہریں لگائی گئیں اور میں نے بذات خود اطمینان کرلیا ہے کہ اسمیں جو نوٹ رکھے گئے ہیں وہ اس پیکیٹ کے مطابق ہیں

نمونہ (ج) محولہ فقرہ ۲۴[۵]

یک قطعہ پیکٹ نشان .... روپیونکے نوٹوں کا جسمیں .... قطعہ نوٹ ہیں .... نے (پورا نام درج ہونا چاہیئے) شمار کیا اور .... نے روانہ کیا (اُس عہدہ دار کے چھوٹے دستخط ہونگے

[۵] یہ قواعد جریدہ غیر معمولی ۱۹ فروردی ۱۳۴۳ف جلد ۲۴ نمبر (۲۰) جزو اول صفحات ۳۸۳ تا ۳۹۴ پر درج ہیں ۔ مؤلف

اقتدارات

صوبہ دار بزمانہ دورہ ٹانگہ اور گھوڑے اپنے اختیار سے لیجا سکتے ہیں۔

دفعہ ۱ نظر اس کے کہ صوبہ دار صاحبان اسمات کیلئے حسب گشتیات نشان (۲۴ و ۲۶) مورخہ ۶ آبان ۱۳۲۱ف و ۲۲ مہر ۱۳۲۲ف بوقت دورہ بذریعہ ریل گاڑی گھوڑے اور ٹانگہ لیجانے کیلئے محکمہ معتمدی مال سے ہر دفعہ منظوری طلب کرنا وقت طلب امر ہے لہذا حسب تحریک صدر ناظم صاحب مال صوبہ دار صاحبوں کو اجازت دیجاتی ہے کہ جب کبھی ٹانگہ اور گھوڑے دورہ میں بذریعہ ریلوے لیجانے کی ضرورت ہو لے جا سکتے ہیں۔

وظائف طلبائے سائنس تعداد دو سو روپیہ ماہوار

دفعہ ۲ ذریعہ مراسلہ نشان (۱۴۱۴۴) مورخہ ۲ آبان ۱۳۱۷ف جو وظائف سرکار سے منظور ہوئے ہیں اب آئندہ سے ایسے وظائف منظور کرنے کا اقتدار بورڈ نظام کالج کو اس شرط ... دیا جاتا ہے کہ مقررہ تعداد وظائف و موازنہ کی گنجائش ماہانہ دو سو روپیہ سے متجاوز نہو وظیفہ کی مدت دو سال ہوا کرتی ہے مگر کسی وظیفہ کی مدت میں توسیع کی ضرورت ہو تو اُس کیلئے سرکار کی منظوری بتوسط فینانس حاصل کرنا لازم ہوگا۔

جاگیرداروں و والی سمستانوں کی رخصت کی کارروائی راست معتمدی مال میں ہوا کرے۔

دفعہ ۳ جاگیرداروں اور والی سمستانات کی رخصت کے متعلق جو درخواستیں محکمہ فینانس میں پیش ہوتی ہیں وہ غیر ضروری ہیں پس کارروائیاں بتوسط محکمہ مالگزاری بالراست طے ہوا کریں۔

ایک معین ماہوار کے عہدہ داروں کا اقتدار نسبت منظوری بھتہ خود۔

دفعہ ۴ قبل ازیں بربنائے تحریک معتمد صاحب عدالت و کوتوالی و اُمور عامہ ذریعہ مراسلہ نشان (۱۳۵۲) مورخہ ۲۱ اردی بہشت ۱۳۲۱ف موسومہ صدر محاسب سرکار عالی انسپکٹر جنرل صاحب رجسٹریشن کو حسب قواعد اُن کے ماتحتین کا بھتہ منظور کرنیکا اقتدار دیا گیا تھا اب اُسی ضمن میں معتمد صاحب موصوف نے حسب منظوری معین المہام بہادر متعلقہ یہ تحریک پیش کی ہے کہ انسپکٹر جنرل صاحب رجسٹریشن کو بنظر سہولت خود اُن کا بھی بھتہ منظور کرنے کا اقتدار دیا جائے جس کے ملاحظہ کے بعد سرکار ارشاد فرماتے ہیں کہ آئندہ جن افسران سررشتہ کی تنخواہ بارہ سو روپیہ یا اُس سے زیادہ ہو اور اُن کا مستقر بلدہ ہو صرف اُنہیں کو اپنا بھتہ زمانہ دورہ منظور کرنے کا اقتدار دیا جائے پس حسبہٗ عمل ہوا کرے۔

مبادلہ سررشتہ داران خزانہ داران بلحاظ مساوات تنخواہ

دفعہ ۵ دفتر ہذا سے ذریعہ گشتی نشان (۱۸) مورخہ ۱۳۱

[illegible] یا گیا تھا کہ اہلکاران و عمال کیلئے بصورتیکہ ایک ضلع سے دوسرے ضلع کی
یا ایک تحصیل سے دوسرے ضلع کی تحصیل میں تبادلہ ہو تو مساوات تنخواہ کا لحاظ ضرور ہے البتہ اگر ایک ہی ضلع میں ایک تحصیل سے
دوسری تحصیل میں تبدیل ہو تو مساوات کا لحاظ ضرور نہوگا کیونکہ صدر تقرر ضلع میں کوئی تفاوت نہوگا
اب صوبہ داری گلبرگہ سے سررشتہ دار ضلع بیدر جو ابھی ایک سو پچاس روپیہ کے ہیں تبادلہ کی کارروائی پیش
ہوئی ہے اسکی نسبت صدر محاسب صاحب کی رائے ہے کہ سررشتہ دارونکی ماہوار شخصی ہے اور انپر
گشتی نشان (۱۸) ۱۳۱۱ف کا اثر نہ پڑنا چاہئے جس سے نائب صدر ناظم صاحب مال کو بھی اتفاق
ہے لہذا سرکار ارشاد فرماتے ہیں کہ سررشتہ داران و خزانہ داران گشتی نشان (۱۸) ۱۳۱۱ف کے
اثر سے مستثنی سمجھے جائیں اور ان کا تبادلہ بلا لحاظ مساوات تنخواہ کیا جایا کرے۔

والیان سمستان راجگان و جاگیرداران کی رخصت بیرون ملک کا اختیار سرکار کے صیغہ مالگزاری کو ہے

دفعہ ۶ حسب رزولیوشن نشان (۱۵) مورخہ ۲۰ مہر ۱۳۱۰ف یہہ عملدرآمد ہے کہ والیان سمستان و راجگان و جاگیرداران علاقہ
سرکار عالی کی رخصت بغرض سفر بیرون ممالک محروسہ سرکار عالی کی کارروائی دفتر فینانس میں پیش
ہوتی ہے اور بعد منظوری رخصت اسکی اطلاع معتمد صاحب مالگزاری اور صدر محاسب صاحب
سرکار عالی کو دیجاتی ہے اور اسکی ایک نقل جریدۂ اعلامیہ میں طبع کرائی جاتی ہے اب بلحاظ
طوالت کارروائی سرکار ارشاد فرماتے ہیں کہ اس قسم کی درخواستیں محکمۂ فینانس میں پیش ہونا غیر ضروری
ہے آیندہ سے ایسی کارروائیاں بالراست محکمۂ مالگزاری میں پیش ہوا کریں۔ ۱۳۱۶ف

ترمیم قواعد وظیفہ

دفعہ ۷ بہ تنسیخ احکام مندرجۂ دفعہ (۲۶) فقرہ (۵) گشتی نشان (۷) مورخہ ۵ دی
اطلاع دیجاتی ہے کہ بمتابعت فرمان مبارک حضرت اقدس و اعلی مرقومہ ۱۲ رمضان ۱۳۲۴ف مطبوعہ
جریدۂ اعلامیہ مورخہ ۲ آبان ۱۳۲۲ف جملہ ملازمین درجۂ اعلی معمرہ (۵۵) یا (۶۰) سالہ کی توسیع ملازمت
کی منظوری نواب مدار المہام بہادر یا حضرت اقدس و اعلی سے جیسی کہ صورت ہو بالراست بتوسط
معتمدی متعلقہ حاصل کیجائے محکمۂ فینانس کے توسط کی ضرورت نہیں۔

اختیار ناظم طبابت نسبت تقسیم رقم بعقبہ اضلاع

دفعہ ۸ ناظم طبابت کو اختیار دیا گیا ہے کہ وہ بھتہ و باربرداری
کی رقم کو اضلاع پر تقسیم کرکے ایک مناسب مقدار رقم کی اپنی اقتدار میں رکھیں تاکہ جس کسی ضلع میں
کمی ہو وہاں تکمیل کیجائے تو یہہ دشواری لاحق نہوگی اور نیز موازنہ آیندہ میں ذیلی مد الونس ملے

مقررہ میں اُس رقم کو بنام مصارف دورہ بھتہ و باربرداری اضلاع و بلدہ سرخیاں قائم کرنیکی اجازت دیجاتی ہے۔

دفعہ ۹ — قواعد ادائی رقوم بلز بیرون ممالک محروسہ سرکار عالی

چونکہ بمبئی اور لندن کی بنکوں میں سرکاری سلک ہمیشہ موجود رہتی ہے لہذا ذریعہ گشتیات نشان (۱۵ و ۳۹) مورخہ ۳ ماہ آبان ۱۳۱۵ف و ۲ اردی بہشت ۱۳۱۶ف یہہ حکم دیا گیا تھا کہ اگر کسی سررشتہ میں کوئی سامان پچاس روپیہ سے زائد قیمت کا بیرون ممالک محروسہ کسی دوکان سے منگوایا جائے اور اُسکی قیمت کا بل پیش ہو تو دفتر تنقیح سے تصدیق ہونیکے بعد اُسکو راست یا بتوسط صدر محاسب سرکار عالی دفتر فینانس پر بھیجکر درخواست کیجائے کہ رقم بل کی ادائی بنک متعلقہ کے ذریعہ سے عمل میں آئے چونکہ ہر ایک معاملہ میں دفتر فینانس کا توسط خالی از زحمت نہیں ہے اس لئے حسب تحریک صدر محاسب صاحب گشتیات مذکورہ میں اسقدر ترمیم کیجاتی ہے کہ باستثنا اُن ادائیوں کے جنکی رقوم بمقام بمبئی اسپشل ڈپازٹ اکونٹ سے اور ولایت میں نیشنل پراونشل بنک اکونٹ سے ادا ہونگی باقی ادائیوں کے احکام بلا توسط دفتر ہذا راست دفتر صدر محاسبی سے بنک کے نام جاری ہو سکتے ہیں۔

دفعہ ۱۰ — بعض ابواب مشترکہ کی رقوم کے خرچ کا اقتدار عہدہ داران تحت کو حاصل ہے۔

اخراجات رجسٹر سالانہ کے اخراجات کا کامل اختیار سررشتہ کو دیا جاتا ہے اور مرمت خیام چونکہ اسکی ترمیم کی ضرورت بعض اوقات پیش آتی ہے اسلئے افسر سررشتہ کو پچاس روپیہ تک ترمیم کا اختیار حاصل ہوگا۔ خریدی فرش و فرنیچر و تیاری لباس چپراسیان و خریدی چھتریاں چونکہ اسکا اسکیل مقرر ہوگیا ہے لہذا بلحاظ اسکیل مقررہ خرچ کا اختیار افسران سررشتہ کو حاصل ہوگا۔ خریدی کتب و رسالہ جات قانونی کتب کی ضرورت ہر وقت دفاتر سرکار کو ہوتی ہے اسلئے جو رقم موازنہ میں منظور ہوا کرتی ہے اُس میں سے ایک جزو افسران سررشتہ کے اختیار میں رہنا چاہئے تاکہ بصورت ضرورت ماتحتونکی درخواست پر منظوری دے سکیں اور جب وہ صرف ہوجائے تو بقیہ گنجایش سے جو معتمدی متعلقہ کے اختیار میں ہوگی منظوری کی باضابطہ کارروائی کیجائیگی اُمید کہ اس اقتدار کے استعمال میں کامل احتیاط عمل میں لائی جائیگی۔ اگر کوئی خاص امر میں کوئی بے عنوانی ہو تو دفتر صدر محاسبی سے اُسکی نگرانی ہوگی اور معتمد متعلقہ اور دفتر فینانس کو اُس سے اطلاع دیجایا کریگی۔

دفعہ ۱۱ — تقرر اہلکاران محکمہ کروڑگیری و زراعت بلا حصول منظوری اپنا تاکہ اُنکو تنخواہ روز ذریعہ بل لیجاسکتے ہیں

اس امر کی منظوری دیجاتی ہے کہ ضلع صوبہ دارو نکے

معتمد عدالت نے ذریعہ گشتی کلیات نشان (۳) بابتہ ۱۳۲۲ف اسمیں توضیح کی ہے کہ دو ثلث افسران سررشتہ کے اختیار میں اور ایک ثلث معتمدی کے اختیار میں رہیگا اگرچہ یہہ گشتی ایک خاص صیغہ میں نافذ ہوئی ہے مگر ہر طرف کی بہ اسمیں یہہ صراحت ہے کہ بلحاظ مقدار نہایت مناسب معلوم ہوتی ہے اس لحاظ سے اسپر تمامی صیغہ جات میں عمل کیا جائے تو خلاف اُصول نہ ہوگا دیکھو گشتی مذکورہ مندرجہ جریدہ صدر محاسب

ناظم صاحب جنگلات و ناظم صاحب کروڑگیری و ناظم صاحب زراعت بھی اپنا ٹانگہ اور گھوڑے (جو دو راس سے زائد نہوں) وقت ضرورت دورہ میں ذریعہ ریل لیجا سکتے ہیں پس اس کیلئے عہدہ داران تذکرہ صدر کو بموجب گشتی نشان (۶) بابتہ ۱۳۲۰ف اپنے عہدہ دار مافوق کی منظوری کی ضرورت درکار نہ ہوگی

اقتدار ناظم جنگلات

دفعہ ۱۲ ناظم صاحب جنگلات کو مددگار کے عہدہ سے کمتر تمام خدمات کے تقررات کا اختیار حسب سابق حاصل رہے گا۔

اقتدار نسبت منتقلی رقوم صدر مد متفرقات

دفعہ ۱۳ بربنائے اعتراض صدر محاسبی یہہ معاملہ بغرض صدور حکم پیشگاہ خداوندی میں گزرانا گیا تھا چنانچہ پیشگاہ اقدس و اعلی سے فرمان مبارک مرقومہ ۵ رجب ۱۳۳۱ھ بایں ارشاد شرف صدور پایا ہے کہ اتبک عملدرآمد جیسا رہا ہے اُس موافق کام چلنا مناسب ہے کوئی نئی بات پیدا کرنیکی ضرورت نہیں ہے چونکہ بلحاظ عملدرآمد قدیم اتبک صدر مد متفرقات کی مندرجہ رقوم کی منتقلی کسی دوسری مد میں خواہ اسمیں صدر مد کی تبدیلی کیوں نہ واقع ہو باجازت محکمہ ہذا ہوجاتی تھی اور آپکے دفتر سے بھی اس طریقہ عمل پر کوئی اعتراض نہیں ہوتا تھا پس اب بھی حسب منشائے فرمان خداوندی حسب عملدرآمد سابق عمل ہوتا رہے یعنے جیسا کہ آجتک صدر مد متفرقات کی مندرجہ رقوم کی منتقلی کسی دوسری مد میں منظوری سرکار بتوسط دفتر ہذا ہوا کرتی تھی آیندہ بھی حسبہ عمل ہونا چاہئے

مانعت دستہ بیرون ملک سرکار عالی قبل منظوری سرکار بواسطہ فنانس۔

دفعہ ۱۴ گشتی نشان (۱۷) مورخہ ۱۶ شہریور ۱۳۲۲ف کا تعلق صرف اُن عہدہ داروں کے ساتھ مختص سمجھا جائے کہ جنکی ماہوار پانسو روپیہ سے زائد ہے جن عہدہ داروں کی ماہوار پانسو روپیہ یا اُس سے کم ہے اُن کیلئے معین المہام بہادر متعلقہ کی منظوری کافی ہوگی۔

وظائف جن خدمت کے مقدمات معمولی توسط سے دفتر فنانس پر پیش ہوں گے۔

دفعہ ۱۵ فی الحال یہہ طریقہ جاری ہے کہ جب کوئی ملازم سرکار خدمت سے وظیفہ یا انعام پر علیحدہ ہونیکو ہوتا ہے تو اُس دفتر کا عہدہ دار جسمیں کہ ملازم مذکور مامور ہوتا ہے اُسکے تختہ جات وظیفہ تیار کرتا اور معمولی توسط سے سررشتہ متعلقہ کے معتمد کے پاس بھیجتا ہے اور وہاں سے تختہ جات مذکور دفتر فنانس کو روانہ کئے جاتے ہیں چونکہ اس کارروائی کی وجہ سے تختہ جات وظیفہ کو بے ضرورت بھی

مختلف دفاتر سے گزرنا پڑتا ہے جس سے وظیفہ کے تصفیہ میں بہت تاخیر ہوتی ہے لہذا حکم دیا جاتا کہ آیندہ جب کبھی کوئی ملازم سرکار وظیفہ یا انعام پر خدمت سے علیحدہ ہونے لگے تو اُسکے عین افسر یا بالادست کو چاہئے کہ اُسکے تختہ جات وظیفہ تیار کرکے دفتر فینانس پر اُس عہدہ دار کے توسط سے بغرض تصفیہ روانہ کرے جسکو اس خدمت کے متعلق ماموری اور برطرفی کا اختیار ہو جو وظیفہ یا انعام پر علیحدہ ہونیوالے شخص کی علیحدگی سے خالی ہوگی جس صورت میں جائداد مذکور کے متعلق تقرر اور برطرفی کا اختیار معین المہام صاحبان یا نواب ارالمہام بہادر کو حاصل ہو تو تختہ جات وظیفہ ریاست معتمدی متعلقہ میں بھیجے جائینگے جہاں سے وہ بغرض تصفیہ دفتر فینانس پر روانہ کر دئے جائینگے - اور گشتی ہذا ملازمین علاقہ فوج پر موثر نہوگی بلکہ سررشتہ فوج میں جو طریقہ اب جاری ہے وہ بدستور بحال رہے گا

اختیار صدر محاسب نسبت اخراج رقوم از حسابات وعاقی علیات وثائق حسابات تغیرات

دفعہ ۱۶ چونکہ اکثر یہہ دیکھا جاتا ہے کہ خفیف رقوم کے تصفیہ کیلئے بھی جو غیر قابل وصول ہیں یا آنکہ ایسی ہیں کہ گو عام قواعد کے تحت آ نہیں سکتے تاہم اُنکی اجرائی کرنی پڑتی ہے محکمہ صدر محاسبی کو مجبوراً طول وطویل مراسلت کرنی پڑتی ہے جس سے آیندہ چلکر کوئی مفید نتیجہ بھی مترتب نہیں ہوتا لہذا صدر محاسب صاحب کو اخراج رقوم کی نسبت اختیارات ذیل دئے جاتے ہیں جنکو وہ اپنے کسی ایک یا دو مددگار منتخبہ کے ذریعہ بہ احتیاط تمام عمل میں لائینگے -

(۱) صدر محاسب صاحب سرکار عالی کو اختیار ہوگا کہ وہ بطور خود کسی ایسی رقوم کو (جنکی مقدار ہر ایک مقدمہ میں ایک روپیہ سے زاید نہ ہوگی) حسابات سرکاری سے خارج کریں جو کسی وجہ سے غیر قابل وصول قرار پائیں یا آنکہ ایسی ہوں کہ جو صاحب موصوف کی رائے میں گو عام قواعد کے تحت آ نہیں سکتے تاہم اُسکی اجرائی لازمی ہے اسیطرح صدر محاسب صاحب کو اس قسم کے رقوم کے اخراج کا بھی جنکی مقدار ہر ایک مقدمہ میں ایک روپیہ سے زائد گو دس روپیہ سے زائد نہو اختیار اُس صورت میں دیا جاتا ہے جبکہ صدر محاسب صاحب موصوف کو اس امر کا اطمینان ہو جائے کہ پیشگاہ سرکار میں تحریک کئے جانیکی صورت میں بھی یہی عمل منظور فرمایا جائے گا مگر رقوم زائد از ایک روپیہ کی نسبت یہہ ضرور ہوگا کہ صدر محاسب صاحب موصوف محکمہ ہا

پر سالانہ ایک تختہ ارسال کریں اور جس سال کے متعلق وہ تختہ ہو اُسکے سال مابعد کی یکم خورداد یا اُسکے قبل ایسا تختہ محکمۂ ہذا میں وصول ہو جانا چاہئے ایسا تختہ اُس جسٹر کا گوشوارہ ہوگا جو حسب نمونۂ ذیل صدر محاسبی میں رکھا جائیگا ۔

(۱) نام حساب متعلقہ جسمیں رقم اخراج شدہ کا خرچ ڈالا گیا ہو ۔

(ب) تفصیل رقم اخراج شدہ ۔

(ج) مقدار رقم ۔

(د) وجوہات جنکی بناء پر رقم تسلیم کیگئی ۔

(ہ) حکم و دستخط افسر محکمۂ صدر محاسبی ۔

(۲) صدر محاسب صاحب سرکار عالی کو تنقیح وثائق سررشتۂ تعمیرات میں حسب ذیل رقمی غلطیوں کے معاف کرنیکا بھی اختیار دیا جاتا ہے ۔

(۱) ایک آنہ کی غلطی تمام وثائق میں ۔

(ب) آٹھ آنہ کی غلطی اُن وثائق میں جنکی تعداد رقم پانسو روپیہ سے کم نہ ہو ۔

(ج) ایک روپیہ کی غلطی اُن وثائق میں جنکی تعداد رقم ایکہزار روپیہ یا اُس سے زائد ہو ۔

تحریک دفتر صدر محاسبی نسبت لزوم خریدی سامان دفاتر سرکاری از مجلس بلدہ

دفعہ ۱۷ بذریعہ گشتی نشان (۸) مورخہ ۲۷ بہمن ۱۳۲۰ ف

خیام کی خریدی و مرمت کا کام مجالس سرکار عالی سے اور طبع فارم کا کام صدر مجلس بلدہ سے مختص کیا گیا ہے لیکن اس قید اور تخصیص سے خفیف اور معمولی ترمیم خیام اور نیز کار طبع میں ہرج اور دقت کا اندیشہ ہے اور ڈائرکٹر جنرل صاحب مال نے بھی تحریک کی ہے کہ عہدہ داران متعلقہ کو خفیف مرمت کیلئے ایک حد تک اختیار ملنا چاہئے لہذا سرکار ارشاد فرماتے ہیں کہ خیام کی خفیف مرمت مثل داغ دوزی وغیرہ کیلئے عہدہ داران متعلقہ کو اختیار ہوگا کہ وہ اپنی نگرانی میں بطور امانی ایسی ترمیم کرا سکینگے جسکے مصارف کی مقدار (صہ) روپیہ سے زائد نہو اس سے زیادہ مصارف کی صورت میں مجالس سرکاری سے مرمت ہوسکیگی ۔

۲ چونکہ طبع فارم وغیرہ کا کام علاوہ صدر مجلس بلدہ کے دوسرے مجالس اضلاع میں بھی ہوتا ہے اسلئے آیندہ سے ہر مجلس سرکاری سے طبع کا کام لیا جایا کرے ۔

اقتدارات ناظم افزائش نسل چوپایہ

دفعہ ۱۸ ناظم صاحب افزائش نسل چوپایہ نے تحریک کی ہے کہ دفتر صدر محاسبی سے اقتدارات نظامت کے متعلق بار بار تقاضا ہو رہا ہے اجرا کار کیلئے اقتدارات کا تصفیہ ہونا ضروری ہے لہذا حسب صراحت ذیل اقتدارات دئے جاتے ہیں۔

(۱) تقرر و تبدل و تنزل و تعطل و برطرفی وغیرہ ملازمین تا دوسو روپیہ (ماہ)

(۲) تیاری ڈریس چپراسیان حسب منظوری موازنہ۔

(۳) منظوری خوراک اسپاں تخمی وغیرہ حسب منظوری موازنہ۔

(۴) منظوری ادویہ و آلات تا دوسو روپیہ ہر ایک منظوری۔

(۵) تیاری جھول و نمدہ برش و کھرارہ و لگام وغیرہ حسب منظوری موازنہ۔

(۶) ترمیم اصطبل ہا تا (صحائی) ہر ایک کام پانچ ہزار روپے۔

(۷) صادر و اخراجات زراعت وغیرہ حسب منظوری موازنہ۔

(۸) منظوری تخمینہ جات مقامات ماتحتین چونکہ اجرائی کار دفتر کیلئے مسٹر ہیوگاف کو اقتدارات کی ضرورت ہے لہذا حسب صراحت بالا اقتدارات منظور کئے جاتے ہیں۔

انسپکٹر جنرل جسٹریشن کو بزمانہ دورہ زائد از ایک ہفتہ قیام کی اجازت۔

دفعہ ۱۹ آئندہ کیلئے انسپکٹر جنرل صاحب جسٹریشن کو کیا مستقر ضلع اور کیا مستقر صوبہ پر ضرورت کے وقت دو ہفتہ کے قیام کی اجازت دیجاتی ہے۔

نوٹ سابق میں انکو مستقر ضلع پر پندرہ دن اور مستقر صوبہ پر ایک ماہ ٹھیرنے کی اجازت ۱۳۳۲ف تک تھی لیکن تاریخ مراسلہ ہذا سے حکم سابق منسوخ تصور کیا جائے (مؤلف)

اجازت دو ہفتہ قیام برائے اہتمامان مدارس زائد از مدت

دفعہ ۲۰ صدر مہتممان مدارس کو ایک جائے دو ہفتہ تک قیام کرنے کی منظوری اس شرط سے دیجاتی ہے کہ جہاں زائد مقام کی ضرورت ہو وہاں پانچ سے زائد تعداد مدرسہ ہو یس آئندہ حسب اجرائی عقبہ کا عمل ہو۔

ادنی ملازمین کیلئے زمانہ رخصت غیر معمولی میں افسر سررشتہ انکے منظور کو سالم ماہوار دلا سکتا ہے

دفعہ ۲۱ بر بنائے دفعہ (۱۳) دستور العمل رخصت جدید ملازمین درجۂ ادنی کو شل ملازمین درجۂ اعلی رخصت خاص کے حقوق عطا کئے گئے ہیں بشرطیکہ اس سے سرکار پر زائد مصارف کا بار عائد نہ ہوتا ہو اور دفعہ ۱۹ کی تشریح

[illegible handwritten marginal notes]

نمبر (۱) میں بزمانہ رخصت غیر معمولی نصف سے زیادہ ماہوار بابت الونس منصرمی ایصال کرنیکیلئے سرکار کی منظوری مشروط بواسطہ فینانس ہے چونکہ بلحاظ دفعہ (۱۳) یہہ شرط ملازمین درجۂ ادنی سے متعلق ہے اور اکثر علاقہ جات سے یہہ تحریکات پیش ہوا کرتے ہیں کہ بزمانہ رخصت ملازمین درجۂ ادنی سالم ماہوار پر منصرمانہ انتظام کرنا دشوار ہے لہذا حکم دیا جاتا ہے کہ آیندہ سے ملازمین درجۂ ادنی کی غیر معمولی رخصت کے زمانہ میں منصرم کو سالم ماہوار بمنظوری افسر سررشتہ متعلقہ ایصال ہوا کرے۔

بغرض اکتساب علم رخصت کی درخواست بواسطہ فینانس پیش ہو۔

دفعہ ۲۲ آیندہ سے اکتساب علم کی درخواستیں بواسطہ فینانس سرکار کے ملاحظہ میں پیش ہوا کریں۔

ممانعت دورہ بیرون ممالک محروسۂ سرکار عالی قبل منظوری سرکار بتوسط فینانس۔

دفعہ ۲۳ ایک کار روائی کے ضمن میں دیکھا گیا ہے کہ ناظم صاحب تعلیمات ملک سرکار عالی نے ایک ایسے مقصد کیلئے جو صاحب موصوف کے سررشتہ سے غیر متعلق تھا بیرون ممالک محروسۂ سرکار عالی سفر کرنیکی منظوری بااظہار ضروریات سررشتہ معین المہام بہادر علاقہ سے راست حاصل کی اور بعد واپسی اس سفر کے سالم اخراجات کا مطالبہ سرکار سے کیا۔

چونکہ یہہ طرز عمل منافی ضابطہ ہے لہذا سرکار ارشاد فرماتے ہیں کہ آیندہ سے کوئی عہدہ دار بیرون ممالک محروسۂ سرکار عالی اسوقت تک بغرض دورہ نہ جاسکیگا جبتک کہ ایسے دورہ کیلئے بااظہار اغراض دورہ سرکار کی منظوری بواسطہ فینانس حاصل نہ کیگئی ہو۔

ناظم افزائش نسل چوپایہ کا اقتدار نسبت خریدی غلہ

دفعہ ۲۴ معین المہام بہادر فینانس نے ناظم صاحب افزائش نسل چوپایہ کو سال بھر کیلئے غلہ جہاں سے اور جب فائدہ معلوم ہو بلحاظ گنجایش معہ ازنہ ایک مرتبہ خریدنیکی منظوری اور اقتدار دیا ہے۔

ناظم افزائش نسل چوپایہ کا اقتدار نسبت منظوری الونس از بابت خوراک اسپان

دفعہ ۲۵ اسپان تخمی اضلاع کے حسابات رکھنے کیلئے کوئی خاص اہلکار نہیں ہے بلکہ اہلکار تحصیل سے بہہ زائد کام لیا جاتا ہے لہذا اسپ تخمی کے اخراجات خوراک رقمی صیغہ میں سے جہاں کہیں بچت ہوتا حد گنجایش صیغہ فی کس اہلکار کو پانچ روپیہ الونس دینے کا اقتدار ناظم صاحب افزائش نسل چوپایہ کو دیا گیا ہے۔

نوٹ

ناظم صاحب ٹپہ کے اقتدارات کا دستور العمل اگرچہ محکمۂ فینانس سے منظور ہوکر جریدۂ ۲۹ آذر ۱۳۲۳ف جلد (۴۵) نمبر (۵) کے صفحات ۶۵ تا ۶۷ پر طبع وشائع ہوچکا ہے۔
چونکہ یہہ قواعد ایک خاص ڈپارٹمنٹ کے ہیں اور اُس ڈپارٹمنٹ سے بعد منظوری سرکار تعمیل کی غرض سے شائع بھی ہوئے ہیں اسلیئے ان قواعد کا اندراج تحت احکام فینانس غیر ضروری سمجھکر صرف اُن کا حوالہ دینا کافی تصور کیا گیا۔ اور نیز میرے خیال میں ایسے ڈپارٹمنٹ کے احکام جو فنانشل ڈپارٹمنٹ کے ماتحت نہیں ہیں اُس حصہ احکام کے تحت میں جو فنانشل ڈپارٹمنٹ سے متعلق ہیں درج کرنا وضع شئی فی غیر محلہ تھا اس لیئے اُن کو درج کرنا نہ اندازِ ضرورت تھا۔ مولف۔

اضافہ خدمات تدریجی

طریقہ ایصال ماہوار خدمات تدریجی اضافہ جات

مشتہرہ و مندرجہ جریدہ و حصہ اول ص ۳ نمبر ۳ ۱۳۲۱ف

دفعہ ۲۶ چونکہ تدریجی اضافہ کی خدمات کے متعلق کوئی مکمل قواعد نہیں ہیں لہذا بنظر یکسانی عمل و رفع اشتباہ حسب ذیل ہدایات دئے جاتے ہیں جسپر آیندہ عمل ہو۔

(۱) اگر کسی ملازم کا کسی تدریجی اضافہ کی خدمت پر مستقلانہ تقرر کیا جائے تو اُسکو اُس خدمت کی ابتدائی ماہوار ملیگی اگر وہ ملازم اُس خدمت پر پہلے سے منصرمانہ کارگزار ہو تو ایصال اضافہ کیلیئے زمانہ منصرمی کا شمار کیا جائے گا مگر شرط یہہ ہوگی کہ اُس گریڈ کا کوئی دوسرا شخص اُس سے پہلے مستقل ہوچکا ہے تو اُسپر اُس منصرم کو ترجیح نہوگی۔

(۲) اگر کسی ملازم کا تبادلہ کسی تدریجی اضافہ کی خدمت پر مستقلانہ کیا جائے اور بروقت تبادلہ اُسکی تنخواہ اُس تدریجی اضافہ کی خدمت کی ابتدائی تنخواہ سے زائد ہو تو اُسکی تنخواہ کا گریڈ حسب ذیل ہوگا:-

(الف) اگر شخص تبدلہ کی ماہوار عین ما قبل تبادلہ جدید خدمت کی ماہوار تدریجی کی کسی مقدار کے

مساوی ہو تو اُسیقدر تنخواہ ایصال ہوگی اور بعد ختم مدت جس عرصہ میں اُسکو اضافہ کا استحقاق ہوگا اُسکے بعد کی مقدار تنخواہ تدریجی کے پانیکا مستحق ہوگا وقس علی ہذا۔

(ب) اگر جین ماقبل تبادلہ شخص متبدلہ کی تنخواہ جدید خدمت کی تدریجی ماہوار کی دو مقداروں کے بین بین ہو تو اضافہ حاصل کرنیکی مدت ختم ہونے تک اُسکو اُسکی سابقہ تنخواہ ایصال ہوگی اور پھر اُسکے بعد کی مقدار تنخواہ تدریجی کے پانیکا استحقاق ہوگا وقس علی ہذا

(۳) اگر مقررہ ماہوار کی خدمت کا کوئی ملازم کسی تدریجی اضافہ کی خدمت پر تبدل کیا جائے تو وہ ایسا ہی متصور ہوگا گویا کہ وہ جدید خدمت اور جدید تنخواہ پر تبدل کیا گیا ہے لیکن اگر تبادلہ کے قبل جدید تدریجی اضافہ کی خدمت کی انتہائی ماہوار سے زیادہ تنخواہ پاتا رہا ہو تو اُس کو اُسکی سابقہ ماہوار ایصال ہوگی اور ایسی صورت میں تنخواہ خدمت کا تغیر تاریخ خلو خدمت سے عمل میں آئے گا

الونس

ایصال چارج الونس

دفعہ ۲۷ چونکہ علاقہ سرکار عالی میں چارج الونس ایصال کرنیکے متعلق اسوقت تک کوئی قاعدہ موجود نہیں ہے اسلئے حکم دیا جاتا ہے کہ جس عہدہ دار سے اُس کے فرائض منصبی کے علاوہ کسی دوسری خدمت کے فرائض روزمرہ کی نگرانی متعلق کیجائے تو اُسکو چارج الونس جسکی مقدار اُس خدمت کی تنخواہ کے دسویں حصہ سے زیادہ نہوگی اُس صورت میں دیا جاسکیگا جبکہ سرکار کے نزدیک اس نگرانکاری کی وجہ سے اُسکی ذمہ داری میں معقول زیادتی ہوئی ہو اور اُسکا کام بھی کچھ بڑھ گیا ہو۔

توضیح مضمون چارج الونس

تشریح ذریعہ گشتی نشان (۱۸) مورخہ ۱۶ شہریور ۱۳۲۲ ف ایصال چارج الونس کے متعلق جو حکم دیا گیا ہے اُسمیں چونکہ بعض اُمور کی صراحت نہیں ہے جسکی وجہ سے مختلف دفاتر کو محکمہ ہذا سے بار بار استمداد کرنیکی ضرورت لاحق ہو رہی ہے لہذا گشتی مذکور کی نسبت حسب ذیل وضاحت کیجاتی ہے:-

(۱) ایصال چارج الونس محتاج منظوری سرکار بتوسط محکمہ ہذا (فینانس) ہوگا۔

(۲) رخصت اتفاقی کی صورت میں چارج الونس ایصال نہو سکیگا۔
(۳) گشتی مذکور میں لفظ عہدہ دار جو مستعمل ہے اُس سے مراد صرف گزیٹڈ افسر ہے۔
(۴) اگر کسی جائداد کی ماہوار تدریجی ہو تو اُسصورت میں چارج الونس ابتدائی تنخواہ کے گریڈ کے لحاظ سے محسوب ہوگا۔

امتحان صیغہ محاسبی

ترمیم قواعد امتحان محاسبی

دفعہ ۲۸ ہرگاہ کہ اعلان مجریہ نشان (۶۱۹۰) مورخہ ۹ بہمن ۱۳۱۹ ف درباره قواعد امتحان محاسبی میں بعد تجربہ کے بعض ترمیمات کی ضرورت پائی گئی لہذا ترمیم قواعد بغرض اطلاع عام شائع کئے جاتے ہیں۔ مقام امتحان و تاریخ اور روز کا تعین نیز مندرجہ ذیل امور کے متعلق اعلان صدر محاسب صاحب سرکار عالی کرینگے۔ [۱]

مراسلہ ۳۳ امرداد ۱۳۲۵ ف اعلان نشان ۳۳۲۵ ۱۳۲۵ ف جریدہ غیر معمولی جلد (۸) نمبر (۱۸)

(۱) نمونہ درخواست شرکت امتحان۔
(۲) تاریخ ادخال درخواست۔
(۳) کتب جو اس امتحان کیلئے مقرر کیگئیں ہیں۔

ف ۱ قواعد ہذا کا تعلق صرف اُن خدمات دفتر صدر محاسبی سے ... ہے جو ایلسٹ نہیں ہیں نیز قواعد مذکور اُن خدمات محاسبی سے متعلق ہونگے جو صیغہ جات فنانس و مال و عدالت کے تحت ہیں۔

ف ۲ کوئی شخص جس نے لوئر اسٹانڈرڈ اکونٹس کا امتحان پاس نہ کیا ہو راست کسی ایسی خدمت پر مقرر نہ کیا جائیگا اور نہ اُسے ایسی خدمات پر ترقی ہوگی جسکی تنخواہ ماہانہ بیس روپیہ یا اُس سے زائد ہو۔

ف ۳ کوئی شخص جس نے ہائر اسٹانڈرڈ اکونٹس کا امتحان پاس نہ کیا ہو راست کسی ایسی خدمت پر مقرر نہ کیا جائیگا اور نہ اُسے ایسی خدمت پر ترقی دیجائیگی جسکی تنخواہ ماہانہ ڈیڑھ سو روپیہ یا اُس سے زائد ہو۔

ف ۴ اہلکاران دفاتر سرکاری کو جن پر قواعد ہذا کا اثر نہیں پڑتا ہے امتحان صدر محاسبی میں شریک ہونیکی اجازت مل سکیگی بشرطیکہ افسران سررشتہ اس امر کی تصدیق کریں کہ اُن کا سن ۲۵ پچیس سال سے زیادہ نہیں ہے۔ [۲] امیدواران غیر ملازم کو بھی جنکی عمر تیس سال سے زائد نہو شریک امتحان ہونیکی اجازت مل سکتی ہے بشرطیکہ وہ اپنی عمر کا صداقتنامہ حسب نمونہ مندرجہ گشتی دفتر صدر محاسب

---

[۱] اس کے ساتھ اس مجموعہ کے حصہ احکام محاسبی صفحات (۱۲) تا (۲۳) کو ملاحظہ کیا جائے۔ مؤلف

[۲] عمر کے متعلق اس مجموعہ کے حصہ احکام محاسبی کے دفعہ ۱۷ فقرہ ۲ مندرجہ صفحہ ۱۹ کو ملاحظہ کیا جائے۔ مولف

سرکار عالی نشان (۱۶) مورخہ ۲۹ ہرامرداد ۱۳۱۶ ف پیش کریں

ف ۵ امتحان کے مضامین حسب ذیل ہیں :-

مضامین	نمبر مفروضہ	جملہ
گروپ الف - (۱) خلاصہ نویسی -	۷۵	۱۵۰
" " (۲) مسودہ نویسی -	۷۵	
گروپ ب - (۱) دستور العمل وظیفہ سیول -	۵۰	۱۵۰
(۲) قواعد رخصت علاقہ سرکار عالی -	۵۰	
(۳) ہدایت حسابی -	۵۰	
گروپ ج - (۱) گشتیات محکمہ فینانس -	۷۵	۱۵۰
(۲) گشتیات محکمہ صدر محاسبی -	۷۵	
گروپ د - علم حساب تا سود در سود -		۱۵۰
گروپ ھ - (۱) سیول اکونٹس کوڈ -	۷۵	۱۵۰
(۲) سیول سروس ریگولیشن کے منتخب ابواب	۷۵	
گروپ و - (۱) دستور العمل شاخ امانت -	۷۵	۱۵۰
(۲) دستور العمل شاخ اضلاع	۷۵	
گروپ ز - زبان ملکی (تلنگی یا مرھٹی سے اردو میں ترجمہ کرنا یا بالعکس		۱۰۰

نوٹ گروپ ھ صرف ہائر اسٹانڈرڈ کیلئے مخصوص ہیں -

چونکہ سیول سروس ریگولیشن کے منتخب ابواب ہنوز زیر ترجمہ ہیں لہذا ۱۳۲۳ ف کے امتحان ہایر اسٹانڈرڈ کیلئے شرکا امتحان مضمون مذکور سے معاف کئے جائیں گے ٥

ف ۶ کوئی شریک امتحان کسی گروپ میں کامیاب سمجھا جائے گا تا وقتیکہ وہ ہر گروپ کے ہر مضمون میں ہائر اسٹانڈرڈ کیلئے (۶۰) فیصدی اور لوئر کیلئے (۴۰) فیصدی نمبر نہ حاصل کرے -

ف ۷ اگر کسی شریک امتحان نے کسی گروپ میں بموجب فقرہ (۶) کامیابی حاصل کی ہو تو اُس گروپ میں مکرر امتحان دینے کی ضرورت نہوگی لیکن کسی شخص کو باستثنا اشخاص متذکرہ فقرہ (۵) چار مرتبہ سے زیادہ امتحان مذکور میں شریک ہونیکی اجازت نہیں دیجائیگی -

ٖ٥ اسوقت تک بھی یہ مجوزہ منتخب ابواب ترجمہ نہیں ہوئے ہیں اسلئے یہ قیاس ہے کہ ۱۳۲۴ ف کے امتحان میں بھی شرکائے امتحان اس سے معاف رہینگے - مولف

(۸) اُن ملازمین کیلئے جو قبل نفاذ اعلان ہٰذا کسی مشروط الامتحان خدمت پر مستقلانہ مامور ہوں جملہ گروپ میں کامیابی حاصل کرنیکیلئے کسی خاص مدت کا تعین نہیں کیا جاتا ہے مگر تاوقتیکہ وہ کل گروپ میں کامیاب نہ ہوجائیں اپنی موجودہ خدمت سے دوسری خدمت پر ترقی نہ پاسکینگے۔

(۹) جو اشخاص بحیثیت قائم مقام قبل نفاذ اعلان ہٰذا کسی مشروط الامتحان خدمت پر مامور ہوں اُنکو لازم ہوگا کہ نفاذ اعلان ہٰذا کے بعد جو پہلے امتحان ہو اُسمیں شریک ہوں اور بصورت ناکامی اُسیطرح مسلسل آئندہ تین سال تک شریک امتحان ہوں اگر چار سال کے عرصہ میں جملہ گروپ میں کامیاب نہوں تو وہ اپنی خدمت قائم مقامی سے ہٹا دیئے جائیں گے۔

(۱۰) صرف اُس صورت میں جب کوئی ایسا شخص جس نے بروئے قواعد ہٰذا کامیابی حاصل کی ہو کسی مشروط الامتحان خالی شدہ جگہ پر مامور کرنیکیلئے نہ مل سکے تو کسی غیر امتحان دادہ شخص کا تقرر بحیثیت پروبیشنر جائز سمجھا جائے گا مگر اُسپر لازم ہوگا کہ وہ اُس پہلے امتحان میں شریک ہو جو اُسکے تقرر سے چھ ماہ سے زائد عرصہ کے بعد منعقد ہو اگر وہ اس امتحان میں ناکامیاب ہو تو اُسکے بعد جو دوسرا امتحان ہوگا اُسمیں شریک ہو اور اگر تیسرے مرتبہ بھی جملہ گروپ میں کامیاب نہو تو خدمت سرکاری سے علحدہ کردیا جائیگا اور کسی صورت میں تین سال سے زائد بحیثیت پروبیشنر نہ رکھا جاسکے گا۔

(۱۱) امتحان بذریعہ مجلس ممتحنین ہوگا جسکے صدر نشین صدر محاسب صاحب ہونگے۔

(۱۲) اُن اشخاص کے اخراجات سفر جنکے لئے امتحان میں کامیابی حاصل کرنا لازمی ہے سرکار ادا کریگی مگر دو مرتبہ سے زیادہ ایسے مصارف نہ دئیے جائیں گے۔

ترمیم دفعہ (۶) قواعد امتحان محاسبی

تشریح نگارش ہے کہ امتحان محاسبی کے مضامین گروپ پر تقسیم کئے گئے ہیں اور تعین گروپ سے شریک امتحان کو کوئی فائدہ ہونا چاہئے لہٰذا فقرہ (۶) مندرجہ اعلان کی حسب ذیل ترمیم منظور کیجاتی ہے کوئی شریک امتحان کسی گروپ میں کامیاب سمجھا جائیگا تاوقتیکہ وہ ہر گروپ کے ہر مضمون میں ہایر اسٹانڈرڈ کیلئے (۵۰) فیصدی اور لوئیر کیلئے (۳۳) فیصدی نمبر نہ حاصل کرے لیکن یہہ امر لازمی ہوگا کہ ہر گروپ کے جملہ نمبر پر ہایر کیلئے (۶۰) فیصدی اور لوئیر کیلئے (۴۰) فیصدی نمبر حاصل کرے۔

[illegible]

انعام

اُمور مذہبی کے مخبروں کا انعام توسط معتمدی متعلقہ اجرا ہوگا	**دفعہ ۲۹** مقدمۂ قرار داد انعام مخبران اُمور مذہبی

نگارش ہے کہ چونکہ ایسی تمام مخبریوں کی بنا پر سررشتہ مذہبی سے رپورٹ مرتب ہوکر سرکار کے حکم کیلئے پیش ہوتی ہے لہذا انعام کے متعلق بھی تحریک توسط معتمدی متعلقہ پیش ہوکر بعد منظوری سرکار مطلوبہ جات کی اجرائی ہونی چاہئے۔

بھتہ و ما یتعلق بہا

توضیح مفہوم سواری	**دفعہ ۳۰** ٹانگہ اور اُسکے دو گھوڑے سواری کی تعریف سے خارج

نہیں ہوسکتے لہذا ٹانگہ بھی دورہ کی سواری کی تعریف میں داخل کیا جائے اور حسب شرائط مندرجہ گشتی نشان (۲) مورخہ ۱۸ بہمن ۱۳۲۰ف اُسکے اخراجات عہدہ داران دورہ کنندہ کو ایصال ہوا کریں۔

منظوری ایصال یک چند کرایہ ریل درجۂ دوم بہ پیشکاران تحصیل و دفاتر اول و دوم و سوم تعلقداری	**دفعہ ۳۱** ذریعۂ مراسلہ نشان (۲۰۶) مورخہ ۱۷ آذر ۱۳۱۴ف

موسومہ آنڈیٹ دفتر یہ تصفیہ کیا گیا تھا کہ ہر عہدہ دار سرکاری کو خواہ کسی علاقہ کا ہو جسکی تنخواہ ماہانہ پچاس روپیہ ہو بحالت سفر ریل درجۂ دوم کا دو چند کرایہ ریل دیا جایا کرے لیکن معتمد صاحب مالگزاری نے تحریک کی ہے کہ پیشکاران تحصیل و دفاتر اول و دوم و سوم تعلقداری کو بلا لحاظ تنخواہ دوم درجہ کا کرایہ ریل ملنا چاہئے۔

لہذا سرکار ارشاد فرماتے ہیں کہ آئندہ سے جملہ پیشکاران دفاتر تحصیل و ضلع و دوم و سوم تعلقداری کو جنکی ماہوار پچاس روپیہ سے کم ہو بحالت سفر درجۂ دوم کا یک چند کرایہ ریل دیا جایا کرے۔

ایصال کرایہ ریل دوراس گاڑی بزمانہ دورۂ عہدہ داران	**دفعہ ۳۲** ذریعۂ گشتی نشان (۹) مورخہ ۱۸ بہمن ۱۳۲۰ف

و مراسلہ نشان (۲۲۹) مورخہ ۱۷ فروردی ۱۳۲۱ف عہدہ داران دورہ کنندہ کو زمانۂ دورہ گھوڑے اور ٹانگہ و خیام ذریعۂ ریل لیجانے کی ہدایت و اجازت دیجاچکی ہے لیکن اکثر دیہاتی سڑکوں کے ناہموار ہونے کی وجہ سے ٹانگہ میں گھوڑوں کی بجائے بیلوں سے

کام لیا جاتا ہے اسلئے سرکار ارشاد فرماتے ہیں کہ بضرورت دو گھوڑے یا دو راس نرگاؤ بغیر ریل لیجانیکی اجازت دیجاتی ہے حسب قیود مندرجہ گشتی آ.یسکے بابت اخراجات عہدہ دار دورہ کنندہ کو دئے جایا کریں ۔

دفعہ ۳۳ — گریڈ یافتہ ملازمین کو اُنکی انتہائی ماہوار پر بھتہ ملیگا

ذریعہ گشتی دفتر مال نمبر (۱۴) مورخہ ۲۳ ماہ آبان ۱۳۳۰ف یہہ تصفیہ ہوا ہے کہ اگر کوئی ملازم سرکار کسی جگہہ منصرمی اور گو اُس منصرمی کی تنخواہ نہ پائے مگر زمانہ منصرمی میں اُسکو اُس خدمت متعلقہ کا سالم بھتہ دیا جائیگا لیکن گریڈیڈ ملازمین کے متعلق کوئی قاعدہ مقرر نہیں ہے بلکہ حسب عمل درآمد ان ملازمین کی تنخواہ کا گریڈ قرار پا کر سالانہ دس یا پانچ روپیہ کا اضافہ ہوتا ہے اور پانچ سال میں پوری تنخواہ کا تکملہ ہوتا ہے انکو صرف موجودہ یافت پر بھتہ ایصال کیا جاتا ہے لہذا سرکار ارشاد فرماتے ہیں کہ آئندہ جسطرح کسی خدمت کے منصرم کو بلا لحاظ یافت تنخواہ منصرمی اُس جائداد کا سالم بھتہ دیا جاتا ہے اسیطرح گریڈیڈ ملازمین کو بھی اُنکی اصلی جائداد کی انتہائی تنخواہ پر بلا لحاظ اُنکی یافت ایصال کیا جایا کرے ۔

تشریح — گریڈیڈ ملازمین کی انتہائی ماہوار پر کرایہ ریل دیا جائیگا۔

ذریعہ گشتی نشان (۱۱) مورخہ ۹ ماہ مہر ۱۳۲۱ف یہ بتایا گیا تھا کہ جسطرح کسی خدمت کے منصرم کو بلا لحاظ یافت تنخواہ منصرمی اُس جائداد کا سالم بھتہ دیا جاتا ہے اسیطرح گریڈیڈ (تدریجی) ملازمین کو بھی اُنکی اصلی جائداد کی انتہائی تنخواہ پر بلا لحاظ اُن کی یافت کے بھتہ ایصال کیا جایا کرے چونکہ گشتی مذکور میں کرایہ ریل کے متعلق صراحت نہ تھی لہذا حسب تحریک صدر محاسب صاحب سرکار عالی اب اس امر کی منظوری دیجاتی ہے کہ مثل بھتہ کے کرایہ ریل بھی تدریجی خدمات کی انتہائی ماہوار پر ایصال کیا جایا کرے۔

دفعہ ۳۴ — اجازت ایصال بھتہ ملازمین ترقی یافتہ بابت طے منازل

دفعہ ۲۶۶ فقرۂ (ب) عمدۃ القوانین میں یہہ تصفیہ ہوا ہے کہ کسی ملازم کو ترقی کی حالت میں طے منازل کا بھتہ نہ دیا جائیگا اور گشتی نشان (۷) مورخہ ۵ تیر ۱۳۰۳ف میں بھی یہ شرط قائم رکھی گئی ہے چونکہ ترقی کے ساتھ تبادلہ کی صورت میں عدم ایصال بھتہ کی شرط ناواجب معلوم ہوتی ہے اور برٹش انڈیا میں بھی ترقی کی حالت میں بھتہ طے مسافت ایصال کیا جاتا ہے لہذا حکم دیا جاتا ہے کہ احکام نافذہ

سے لفظ ترقی حذف کیا جائے اور آیندہ سے بہ ترقی تبادلہ ہونیکی صورت میں طے مسافت کا بھتہ ایصال کیا جایا کرے ۔

منظوری تعداد بنڈیاں برائے دورۂ ناظم صاحب افزایش نسل چوپایہ ۔

دفعہ ۳۵ ناظم صاحب افزایش نسل چوپایہ کو بوقت دورۂ مثل کمشنر صاحب کروڑگیری ناظم صاحب جنگلات و صوبہ دار صاحب سمت و نیز مددگار صاحب ناظم کو توالی اضلاع (۸) آٹھ بنڈیاں خیام وغیرہ کیلئے رکھنے کی اجازت دیجاتی ہے ۔

قرار داد و شرح بھتہ عہدہ داران سر رشتہ طبابت

دفعہ ۳۶ آیندہ سے سر رشتہ طبابت میں سیول سرجن اور اسسٹنٹ سرجن کو بحالت دورہ چار روپیہ و دو روپیہ علی الترتیب بھتہ روزانہ دینے کی منظوری دیجاتی ہے کرایہ ریل و بھتہ طے منازل اُسی حساب سے ملیگا جو دیگر سر رشتہ جات میں حسب احکام موجودہ دیا جاتا ہے ان دونوں عہدہ کے علاوہ جملہ ملازمین سر رشتہ طبابت کو بھتہ و کرایہ ریل وغیرہ جو اتبک دیا جاتا ہے اُسی شرح سے آیندہ بھی ملیگا ۔

بھتہ جمعیت پولیس بغرض انتظام کیمپ شاہی

دفعہ ۳۷ جس جائے حضرت اقدس و اعلی کا قیام ہو وہاں انتظام کیمپ کیلئے اگر دوسرے مقامات سے پولیس طلب کیجائے تو صرف اُنہیں کو بھتہ دیا جائیگا مقامی پولیس کو بھتہ دینے کی ضرورت نہیں ہے ۔

تعین مسافت ذریعۂ موٹر کار سرکاری بزمانۂ دورہ برائے حصول بھتہ

دفعہ ۳۸ ذریعۂ گشتی نشان (۱۴) مورخہ یکم اردی بہشت ۱۳۱۶ف یہہ تصفیہ ہوا ہے کہ اگر کوئی عہدہ دار سرکاری موٹر کار کے ذریعہ سے دورہ کرے تو اُسکو روزانہ مقررہ بھتہ ایصال ہوگا تیز رفتار کا کوئی بھتہ نہ دیا جائیگا لیکن حصول بھتہ کیلئے کسقدر مسافت طے کیجانی چاہیے اسکا کوئی تعین نہیں کیا گیا ہے چونکہ سر رشتہ تعمیرات کیلئے حکم دیا جاچکا ہے کہ اگر کوئی عہدہ دار باغراض سرکار موٹر کار سرکاری کے ذریعہ سے دورہ کرے اور مستقر سے چودہ میل سے زیادہ سفر کیا جائے تو بھتہ ایصال ہوگا ۔ لہذا آیندہ سے بموجب حکم متعلقہ سر رشتہ تعمیرات کل دفاتر سرکار عالی میں عمل ہوا کرے یعنے اگر ذریعۂ موٹر کار سرکاری دورہ کیا جائے تو عہدہ دار دورہ کنندہ کو چودہ میل سے زیادہ مسافت مستقر سے طے کرنے پر روزانہ مقررہ بھتہ ایصال کیا جایا کرے ۔

منظوری ایصال دو چند کرایہ ریل بہ ملازمین درجہ اعلیٰ مواجبی مدد تین پچاس روپیہ و کٹ چند بہ ملازمین درجہ اولیٰ

دفعہ ۳۹ موجب قواعد جاریہ ایسے ملازمین درجہ اعلیٰ کو جنکی ماہوار پچاس روپیہ سے کم ہے بحالت سفر باغراض سرکار ایک چند کرایۂ ریل درجۂ سوم ایصال ہوا کرتا ہے مگر پیشکاران علاقہ سررشتہ مالگزاری اور ناظران مدارس کو خاص طور پر بجائے درجۂ سوم درجۂ دوم کا ٹکٹ چند کرایہ ریل دیا جاتا ہے اب معتمد صاحب تعمیرات نے باظہار وجوہ یہ تحریک کی ہے کہ حسب قواعد مجریہ سرکار عظمت مدار پچاس روپیہ سے کم مواجب ملازمین کو بحالت سفر ریل دو چند کرایہ ریل درجۂ سوم ایصال کرنیکی منظوری عطا کیجائے بنابراں سرکار ارشاد فرماتے ہیں کہ ملازمین درجۂ اعلیٰ کو جنکی ماہوار پچاس روپیہ سے کم ہو درجۂ سوم کا دو چند اور ملازمین درجۂ ادنیٰ کو ٹکٹ چند کرایہ ریل ایصال ہو اگرچہ اس حکم کے اثر سے پیشکاران علاقہ سررشتہ مالگزاری اور ناظران مدارس جو سابق سے درجۂ دوم کا ٹکٹ چند کرایہ پاتے تھے مستثنیٰ رہیں گے

بھتہ مددگاران کو توالی اضلاع

دفعہ ۴۰ حسب تحریک ناظم صاحب کوتوالی اضلاع مددگاران و مہتممان کو توالی اضلاع جنکو صرف مہینہ میں دس دن دورہ کرنا پڑتا ہے اُن کے بھتہ کیلئے شرح روزانہ تین روپیہ اجرا کرنے کی منظوری دیجاتی ہے۔

جن عہدہ داروں کو سرکار سے موٹر اور مہانہ الونس ملے ہیں سواری تیز رفتار کا بھتہ نہیں ملیگا

دفعہ ۴۱ ذریعہ گشتی نشان (۱۴) مورخہ یکم اردی بہشت ۱۳۱۶ف یہ حکم دیا گیا تھا کہ اگر کوئی عہدہ دار سرکاری موٹر کے ذریعہ سے باغراض سرکاری سفر کرے تو عہدہ دار دورہ کنندہ کو صرف اسکا روزانہ مقررہ بھتہ ایصال ہوگا سواری تیز رفتار کا کوئی بھتہ بحساب مسافت نہیں دیا جائیگا چونکہ جن عہدہ داروں کو سرکاری موٹریں ملی ہیں اُنکو ماہانہ ایکسو روپیہ کا مدامی الونس بابت نگہداشت و اخراجات موٹر کار دیا جاتا ہے لہذا اس بنا پر سرکار ارشاد فرماتے ہیں کہ۔

(۱) ایسے عہدہ داروں کو بوقت دورہ خواہ سرکاری موٹر استعمال میں رہی ہو یا نہ رہی ہو صرف بھتہ مقررہ روزانہ ملے گا۔

(۲) جب ایسے عہدہ دار باغراض سرکاری و منظوری افسر سررشتہ اپنے ذاتی تانگہ کو ذریعہ ریل لیجا کر تانگہ میں سفر کریں تو صرف کرایہ ریل و تانگہ و بھتہ مقررہ روزانہ دیا جائیگا بھتہ سواری

تیز رفتار نہ دیا جائے گا۔

(۳) اگر یہہ عہدہ دار (مثل سپرنٹنڈنگ انجنیر و مددگار) بجائے اپنا ذاتی ٹانگہ ساتھ رکھنے کے باغراض سرکاری خاص اشکال میں مقامی کرایہ کے ٹانگہ کے ذریعہ سے سفر کریں تو صرف کرائیہ ٹانگہ و بھتہ مقررہ روزانہ دیا جائے گا بھتہ سواری تیز رفتار نہ دیا جائے گا۔

توضیح گشتی نشان ۲۳ بابتہ ۱۳۲۲ ف نسبت عدم ایصال بھتہ سواری تیز رفتار۔

تشریح جن عہدہ داروں کو سرکار سے موٹریں ملی ہیں انکو ماہانہ اکیسو روپیہ کا مامی الونس بابت نگہداشت و اخراجات موٹر دیا جاتا ہے انکے متعلق گشتی نشان (۲۳) مورخہ ۲۱ مہر ۱۳۲۲ ف میں یہ حکم دیا گیا تھا کہ ان عہدہ داروں کو بوقت دورہ خواہ سرکاری موٹر استعمال میں رہی یا نہ رہی ہو صرف بھتہ مقررہ روزانہ ملے گا اور بھتہ سواری تیز رفتار نہ دیا جائیگا چونکہ اب صدر محاسب صاحب شاخ تنقیح تعمیرات یہ دریافت فرماتے ہیں کہ آیا جن عہدہ داروں کو سرکار سے موٹریں ملی ہیں اس سے مراد صرف وہ عہدہ دار ہیں جنکو موٹر سرکاری خرچ سے خرید کر دیگئی ہو یا وہ عہدہ دار مراد ہیں جو سرکار سے رقم مبادلہ لیکر موٹر خریدے ہوں اس میں شامل ہیں گشتی متذکرہ صدر میں سرکاری موٹر کے ساتھ الونس کا بھی ذکر ہے تاہم مزید صراحت کیجاتی ہے کہ خواہ موٹر سرکاری ہو یا مبادلہ لیکر خریدی گئی ہو مگر دیکھنا یہہ ہے کہ اس موٹر کیلئے کوئی الونس سرکاری دیا جاتا ہے یا نہیں اگر موٹر الونس دیا جاتا ہے تو بھتہ سواری تیز رفتار نہ دیا جائے گا۔

طریقہ وصول کرائیہ ریل بابتہ اسپ و خیمہ جات ایام دورہ عہدہ داران سرکار عالی۔

دفعہ ۴۲ گشتی نشان (۶) مورخہ ۶ بہمن ۱۳۲۰ ف میں یہ حکم ہے کہ ہر عہدہ دار دورہ کنندہ تا حکم ثانی اپنے افسر رشتہ کی منظوری سے اپنے گھوڑے (جنکی تعداد دو سے زیادہ نہوگی) اور خیام بذریعہ ریل بھیج سکے گا اب یہہ حکم دیا جاتا ہے کہ چونکہ بصورت تبادلہ سفر باغراض سرکاری کیا جاتا ہے لہذا تبادلہ کے وقت حسب بالا عمل کیا جاسکتا ہے بشرطیکہ تبادلہ باغراض سرکاری ہوا ہو اور اس امر کی تصدیق کہ گھوڑے وغیرہ بذریعہ ریل لیجانا ناگزیر تھا افسر رشتہ کرے۔

ترمیم فقرۂ (۵) قواعد بھتہ بابت قیام

دفعہ ۴۳ قواعد بھتہ منظورۂ سرکار کے فقرۂ (۵) میں عہدہ داران تعیلی کے متعلق یہہ شرط لگائی گئی تھی کہ بزمانۂ دورہ کسی ایک مقام پر سات روز سے

زیادہ مدت تک قیام کرنیکی صورت میں اُن ایام کا بھتہ بلا منظوری سرکار ایصال نہ ہوگا وہ بر بنائے مراسلہ آندفتر نشان (۶۱۵۰) مورخہ ۲۶ شہریور ۱۳۱۹ ف ترمیم ہوکر بذریعہ مراسلہ محکمہ نشان (۷۱۶) مورخہ ۲۲ شہریور ۱۳۲۱ ف بجائے سات یوم کے دس یوم تک قیام کرنیکی اجازت دیگئی تھی۔ اب صدر محاسب صاحب سرکار عالی شاخ تنقیح تعمیرات ذریعہ مراسلہ نشان (۲۲۰) مورخہ ۲۹ جولائی ۱۹۱۳ء بتلاتے ہیں کہ عہدہ داران تعمیلی جن چپراسیوں و دیگر ماتحت عہدہ داروں کو حین دورہ اپنے ہمراہ رکھتے ہیں تو انکو بھی کسی ایک مقام پر سات یوم سے زیادہ مدت تک قیام کرنیکی صورت میں بھتہ ایصال کرنیکے متعلق مراسلہ متذکرۂ صدر میں صراحت نہیں ہے بنا برآں نگارش ہے کہ چپراسیوں اور دیگر ماتحت عہدہ داروں کو کسی ایک مقام پر دس یوم تک قیام کریں تو مثل عہدہ داران تعمیلی انکو بھی اُن ایام کا بھتہ ایصال کرنیکی اجازت دیجاتی ہے۔

قرار داد بھتہ طے مسافت ملازمین | **دفعہ ۴۴** اگرچہ بر بنائے گشتی نشان (۳) مورخہ ۱۸ آذر ۱۳۱۳ ف ملازمین ماہواریاب تقریباً (؎) یا اُس سے کم کو بحالت سفر بحساب فی یوم بھتہ ایصال ہوتا ہے لیکن گشتی مذکور میں اس امر کی صراحت نہیں ہے کہ اگر سفر بصورت تبادلہ ہو تو کیا عمل کیا جائے لہذا سرکار ارشاد فرماتے ہیں کہ آئندہ سے ملازمین بواجبی (؎) یا اُس سے کم کو بحالت تبادلہ جو سزاءً نہوا ہو سفر کرنیکی صورت میں اگر سفر ذریعۂ ریل ہو تو کرایہ ریل درجۂ سیوم المضاعف اور ذریعۂ سڑک سفر کیا جائے تو فی میل مبلغ ۲ ؎ طے مسافت ایصال ہوا کریگا۔

اضافہ بھتہ کیڈٹان تحریک شدہ جماعتہا تعلیمی متعلقہ امپیریل سروس ٹروپس | **دفعہ ۴۵** نگارش ہے کہ اسکے قبل ذریعۂ مراسلہ نشان (۱۳۶۳) مورخہ ۹ تیر ۱۳۲۲ ف جو کیڈٹ بغرض شرکت مسکری کلاس میں بھیجے جائے اُسکو روزانہ دو روپیہ کے حساب سے بھتہ ایصال کرنیکی منظوری دیجا چکی ہے اب حسب تحریک صیغۂ فوج جو کیڈٹ بغرض شرکت جماعتہا تعلیمی مندرجۂ حاشیہ روانہ ہونگے اُن کو بھی بجائے ایک روپیہ روزانہ کے دو روپیہ روزانہ کے حساب سے بھتہ ایصال کرنیکی منظوری دیجاتی ہے۔

(۱) وٹرنری کلاس پونہ
(۲) لیگیلنگ کلاس گھاٹ
(۳) اسکیچنگ کلاس جماعت نقشہ نویسڈ کی وغیرہ

شوفر کو بھتہ نہیں دیا جاسکتا | **دفعہ ۴۶** چونکہ شوفر سرکاری ملازم نہیں ہے اسلئے اُسکا بھتہ وغیرہ

صرف ۳ ربیع الثانی ... گشتی نشان ... مورخہ ... جمادی الاول ۱۳۴۵ ھ
صرف ... ۳۸ ... مراسلہ نشان ... مورخہ ...
صرف ... ۱۰۶۵ ... مراسلہ نشان ... مورخہ ... شاخ عدالت

سرکار سے نہیں دیا جاسکتا۔

دفعہ ۴۷

بعض عہدہ داروں کے روزانہ بھتہ کی مقدار

نمبر سلسلہ	نام عہدہ دار علاقہ	مقدار بھتہ روزانہ	حوالہ حکم	
۱	ناظم زراعت	۸/ لیے	مراسلہ فینانس نشان ۱۵ مورخہ ۳ دی ۱۳۲۳ ف مشمولہ گشتی ۱۳	شاخ اضلاع و فقرہ صدر محاسبی
۲	مددگار ”	للعہ	” نشان ۱۷۹ مورخہ ۳ امرداد ۱۳۲۳ ف	” ”
۳	مہتمان آبکاری اضلاع	للعہ	” نشان ۱۷۱۹ مورخہ ۹ آبان ۱۳۲۳ ف	” گشتی شاخ اضلاع
۴	انسپکٹران ”	۸/ عصہ	” ”	” ”

رخصت

دفعہ ۴۸

قاعدہ واپسی ملازمین از رخصت بیماری

ناظم صاحب کوتوالی اضلاع نے تحریک کی ہے کہ بعض ملازمین زمانہ رخصت بیماری میں نقصان ماہوار سے بچنے کی غرض سے قبل حصول صحت حاضر خدمت ہو جاتے ہیں جس سے سرکاری کام میں ہرج واقع ہوتا ہے اس بارہ میں ایک عام قاعدہ قرار دیا جانا مناسب ہے لہذا حسب آراء جملہ معتمدین عالیجناب سر مہاراجہ بہادر یمین السلطنت مدار المہام سرکار عالی باجلاس کونسل ارشاد فرماتے ہیں کہ آیندہ جب کوئی ملازم سرکار کسی مقام اندرون یا بیرون ملک سرکار عالی پر با دخال صداقتنامہ طبی رخصت بیماری سے مستفید ہوا ہو تو افسر مجاز منظور کنندہ رخصت کو اختیار ہوگا کہ ملازم مذکور کو قبل از انکہ وہ ایک صداقتنامہ اپنی صحت جسمانی کی قابلیت کے متعلق پیش کرے جیسے صداقت نامہ مذکور حاصل کرنیکے لئے افسر مجاز نے ہدایت کی ہو۔ لیکن یہہ گشتی امتحاناً دو سال کیلئے صرف کوتوالی اضلاع سرکار عالی پر موثر ہوگی۔

دفعہ ۴۹

توضیح دفعہ ۵۱ دستور العمل رخصت

دفعہ (۵۱) دستور العمل رخصت میں رخصت بیماری کے اتصال کے متعلق جو قید لگائی گئی ہے وہ سخت و لائق تسہیل ہے لہذا سرکار ارشاد فرماتی ہیں کہ بنظر سہولت ملازمین سرکار دفعہ مذکور کے ساتھ مستثنیات ذیل اضافہ کئے جائیں۔

استثنا (۱) اگر ملازم رخصت خواہ جس نے قبل از استفادہ رخصت خاص متصلاً رخصت بیماری

حاصل کرنیکے متعلق منظوری حاصل نہ کی ہو اور اُسکو بوجہ علالت رخصت خاص کے متصل رخصت بیماری کی ضرورت ہو تو اطمینان بخش صداقتنامہ طبی پیش کرنے پر رخصت خاص کے متصل رخصت بیماری دیجاسکے گی بشرطیکہ دونوں رخصت کی مجموعی مدت حسب دفعہ ہذا چھ مہینے سے کم اور بارہ مہینے سے زیادہ نہو۔

(۲) اگر کسی ملازم نے حسب دفعہ ہذا باتصال رخصت خاص رخصت بیماری حاصل کی ہو اور اُس مدت توسیع کی ضرورت لاحق ہو تو قابل اطمینان صداقتنامہ طبیب پیش ہونے پر توسیع ہوسکیگی بشرطیکہ سابقہ متصلہ رخصت اور حالیہ توسیع کی مجموعی مدت بارہ مہینے سے زیادہ نہو۔

ترمیم دفعہ (۵۷) دستور العمل رخصت باستثناء تشریحات نمبر (۱) و (۲)

دفعہ ۵۰ چونکہ دفعہ (۵۷) دستور العمل رخصت اور اُسکی تشریح نمبر (۳) میں جو قیود قائم کئے گئے ہیں اُن پر عمل ہونا ناممکن پایا گیا ہے لہذا بہ تنسیخ قیود مندرجہ دفعہ مذکور حکم دیا جاتا ہے کہ ایام رخصت خاص میں منصرم کو اُسکی خدمت اصلی کی نصف ماہوار اور منصرمی کی نصف ماہوار اسیطرح ایصال ہوگی جسطرح رخصت خانگی و بیماری میں ایصال ہوا کرتی ہے - اس حکم کا نفاذ تاریخ نفاذ گشتی ہذا سے ہوگا۔

تعین قاعدۂ ایصال ماہوار ملازمین درجۂ ادنی بزمانہ رخصت۔

دفعہ ۵۱ اگرچہ دستور العمل رخصت کی دفعہ ۲۴ تشریح نمبر ۳ میں خدمات موجبی دہ روپیہ تا اندرون پانزدہ روپیہ منصرم کو تنخواہ منصرمی ایصال کرنیکا قاعدہ قرار دیا گیا ہے لیکن کم از دہ روپیہ کی خدمات کی نسبت صاف و صریح احکام نہونیسے تصفیہ ایصال ماہوار منصرمی میں شبہ ناشی ہے لہذا بہ تنسیخ حکم مندرجہ تشریح مذکور حسب ذیل حکم دیا جاتا ہے:-

ملازمین درجۂ ادنی کو رخصت کے زمانہ میں ماہوار کا اُسی قدر حصہ ایصال ہوگا جسقدر قابل اطمینان طور پر کام کا انتظام کرکے ایصال کرنیکے بعد باقی رہ جائے۔

قواعد متعلق معافی غیر حاضری ملازمین

دفعہ ۵۲ گشتی نشان (۹) مورخہ ۶ بہمن ۱۳۰۹ ف کی روسے ملازمین سرکار کی ایک ہفتہ کی غیر حاضری بعد ختم رخصت یا بلا رخصت بلا وضع تنخواہ معاف ہوسکتی ہے مگر دفعہ ۵۱ دستور العمل رخصت جدید کے لحاظ سے ایک ہفتہ کی

غیر حاضری بعد ختم رخصت بوضع تنخواہ معاف ہوگی اور گشتی متذکرہ صدر و گشتی نشان ۱ مورخہ ۵ آذر ۱۳۰۵ف کی رو سے بیس روز تک کی غیر حاضری جو بعد ختم رخصت واقع ہو معاف کیجا کر اُس قسم کی رخصت میں محسوب ہوگی جسکا استحقاق ملازم غیر حاضر کو از روئے قاعدہ حاصل ہو اور اس سے غیر حاضر ملازم کو بیس روز کی مدت تک باتصال رخصت خاص دوسری قسم کی رخصت (خانگی۔ بیماری یا غیر معمولی) پانیکا استحقاق حاصل ہوتا ہے مگر دفعہ (۵۱) کے لحاظ سے رخصت خاص کا اتصال صرف خانگی و بیماری رخصت کے ساتھ ہو سکتا ہے اور وہ بھی چھ مہینے سے کم مدت کیلئے نہیں ہو سکتا چونکہ بلحاظ اختلافات احکام دفعہ ۵۱ و گشتیات مذکورۂ بالا غیر حاضری کی معافی کے عمل میں دقت واقع ہو رہی ہے لہذا حکم دیا جاتا ہے کہ جب کوئی جدید قواعد کسی امر کے متعلق نافذ کئے جائیں تو قدیم قواعد جو اُنکے منافی ہوں وہ منسوخ متصور ہونگے۔ اور معافی غیر حاضری کے متعلق آئندہ حسب ذیل عمل کیا جائے گا۔

اگر کوئی ملازم سرکار بلا حصول رخصت غیر حاضر ہو جائے یا رخصت ملنے کے بعد خاص خانگی یا بیماری کے اختتام پر حاضر نہو وہ ان ایام غیر حاضری کی بابتہ تنخواہ پانیکا مستحق نہ ہوگا اور ایک ہفتہ سے زیادہ مدت تک غیر حاضر رہنے کی صورت میں کسی خدمت پر اُسکو حق معاودت باقی نہ رہیگا لیکن افسر منظور کنندہ رخصت کو اسبات کا اطمینان ہو جائے کہ غیر حاضری کی وجوہ خارج از امکان تھے تو اُس افسر کو اختیار ہوگا کہ غیر حاضر شدہ ملازم کو خدمت سے محروم نہ کرے لیکن ایام غیر حاضری کی بابتہ کوئی تنخواہ ایصال نہوگی اگر کسی ملازم کی نسبت حسب صراحت بالا عمل کیا جائے تو اُسکی غیر حاضری بلا رخصت یا غیر حاضری بعد ختم رخصت اگرچہ مسلسل ملازمت میں شمار نہوگی مگر سلسلہ ملازمت میں وقفہ پیدا نہ کرے گی۔

۲ حسب قاعدہ ہذا غیر حاضری خواہ بعد ختم رخصت ہو یا بلا رخصت تین ماہ کے اندر معاف ہو سکیگی لیکن تین مہینے کے بعد غیر حاضری بلا حصول منظوری سرکار بواسطۂ فینانس معاف نہو سکے گی۔

ملازمین فوج کی غیر حاضری پر گشتی نشان ۱ ۱۳۲۲ف موثر نہوگی۔	تشریح صدر محاسب صاحب نے یہ امر تجویز فرمایا ہے کہ دستور العمل رخصت سیول کی دفعہ (۵۱) کی تشریح جو گشتی نشان (۳)

مجریہ دفتر فینانس مورخہ ۱۲ بہمن ۱۳۲۲ف کے ذریعہ غیر حاضری کی بابتہ نافذ ہوئی ہے اُس کا

از ملازمین فوج بیقاعدہ کی غیر حاضری پر نہیں پڑے گا۔

دفعہ ۵۳ | ترمیم دفعہ ۲۸ ضمن ب دستور العمل رخصت

بیرے دفعہ ۲۸ ضمن ب دستور العمل رخصت جدید اگر کسی سب رجسٹرار کے ایام رخصت میں کوئی مستقل ملازم سرکار بحکم سرکار سب رجسٹرار کی خدمت کو علاوہ اپنی خدمت کے انجام دے تو وہ حسب قواعد سب رجسٹرار کے الونس کے پانے کا مستحق ہے۔

چونکہ اب سب رجسٹرار کی زیادہ تر تعداد کو ماہوار مقررہ ملتی ہے لہذا حکم دیا جاتا ہے کہ ضمن مذکور مندرجۂ دفعہ محولہ بالا میں لفظ "الونس" کے قبل الفاظ "ماہوار یا" کا اضافہ کیا جائے۔

دفعہ ۵۴ | جو رخصت خلاف قواعد منظور کیجائیگی اسکا شمار وقفہ میں ہوگا۔

اکثر مقدمات میں دیکھا جاتا ہے کہ رخصت بیماری و خانگی وغیرہ خلاف دستور العمل رخصت منظور ہوا کرتی ہیں جو نہایت نامناسب ہے لہذا عہدہ داران سرکار عالی سے اُمید کیجاتی ہے کہ منظوری رخصت کے وقت قواعد مندرجۂ دستور العمل رخصت کا پورا لحاظ رکھا جائے گا آئندہ سے کوئی رخصت خلاف دستور العمل رخصت منظور کیجائے گی تو اُس زمانہ رخصت کا شمار وقفہ میں کیا جائے گا۔

دفعہ ۵۵ | منظوری ایصال تنخواہ منصرمان منشی محکمہ ضلعداری نظام آباد

نگارش ہے کہ حسب سفارش آپ کے مراسلہ ۳۴۳ مورخہ ۔۔۔ منشی محکمہ ضلعداری نظام آباد کے زمانہ رخصت غیر معمولی من ابتدا ۱۲ بہمن لغایت ۱۱ اسفندیار مدتی ایک ماہ گیارہ یوم من ابتدا منصرم کاران مندرجۂ حاشیہ کو سالم ماہوار ایصال کرنیکی منظوری دیجاتی ہے اور توجہ دلائی جاتی ہے کہ سنہ ۱۳۱۰ ف و ۱۳۱۱ ف و ۱۳۱۴ ف و ۱۳۱۶ ف میں مشار الیہ کی رخصت خانگی خلاف دستور العمل رخصت منظور کیگئی ہے اگر آئندہ سے کسی شخص کی رخصت خلاف دستور العمل منظور کیجائیگی تو اُس زمانہ رخصت کا شمار وقفہ میں کیا جائیگا

حاشیہ:
(۱) بجائے سید اشرف علی فقیر محمد اہلکار ہو آجی (۔۔۔)
(۲) بجائے فقیر محمد رام سنگھ اُمید وار۔

نوٹ اگرچہ یہ مراسلہ ایک خاص شخص اور خاص کارروائی میں جاری ہوا ہے مگر اس کا مفہوم اور مورد عام ہے اسلئے یہاں درج کیا گیا۔ مؤلف۔

دفعہ ۵۶ | معافی غیر حاضری کا اقتدار

اگر کوئی ملازم بلا حصول رخصت یا رخصت سے زائد خاص

خانگی بیماری کے اختتام پر حاضر نہو تو وہ ایام غیر حاضری کی بابت تنخواہ پانیکا مستحق نہ ہوگا اور ایک ہفتہ سے زائد بیس دن تک غیر حاضر رہنے کی صورت میں کسی خدمت پر اسکو حق معاودت باقی نہ رہیگا لیکن افسر منظور کنندہ رخصت معقول وجہ پر ایام غیر حاضری کو بلا تنخواہ معاف کرسکتا ہے

رخصت خاص کی درخواست کے ساتھ اقرار نامہ داخل ہوتا ہے اسکی تعمیل پابندی سے ہو

دفعہ ۵۷ دستور العمل رخصت میں یہ حکم ہے کہ جو ملازم رخصت خاص کی درخواست پیش کرے اسپر لازم ہوگا کہ ایک تحریری اقرار نامہ اس مضمون کا داخل کرے کہ خدمت پر عود کرنیکے بعد تین ماہ تک اسکا قصد نہیں ہے کہ وظیفہ لے یا کسی قسم کی رخصت حاصل کرے لیکن بعض کارروائیوں میں دیکھا گیا ہے کہ باوجود اسکے کہ رخصت خواہ کا ارادہ ختم رخصت کے بعد خدمت پر عود کرنیکا نہیں بلکہ وظیفہ پر علحدہ ہونیکا ہوتا ہے اور عہدہ داران متعلقہ بھی اسکے اس ارادہ سے بخوبی واقف ہوتے ہیں اسپر بھی عہدہ داران متعلقہ اسکی رخصت خاص منظور کرلیتے ہیں حالانکہ قاعدہ کی رو سے ایسی حالت میں کسی ملازم کو رخصت خاص کا حق بھی نہیں ہوتا چونکہ یہ طرز عمل بالکل خلاف قاعدہ ہے اسلئے امید کیجاتی ہے کہ آئندہ حکم مندرجہ دفعہ مذکور الصدر کی پوری طور پر پابندی کیجائے گی۔

ترمیم تشریح نمبر (۱) دفعہ (۱۹) دستور العمل رخصت

دفعہ ۵۸ دستور العمل رخصت کی دفعہ (۱۹) کی تشریح نمبر (۱) کے عوض حسب ذیل عبارت قائم کیجائے گی۔ اگر کوئی ملازم درجۂ اعلی رخصت غیر معمولی بلا یافت تنخواہ حاصل کرے تو جو ملازم اسکا منصرم مقرر ہو اسکو عموماً نصف تنخواہ دیجائیگی لیکن اگر کسی وجہ سے اس ملازم کی جگہ کا انتظام منصرمانہ جسکو رخصت غیر معمولی کا دینا تجویز کیا گیا ہو نصف تنخواہ سے زیادہ دیکر کیا جائے تو عطائی رخصت اور نیز نصف سے زیادہ تنخواہ منصرمی ایصال کرنیکیلئے سرکار کی منظوری توسط سررشتہ متعلقہ حاصل کرنی لازم ہوگی

ایصال ماہوار زمانہ غیر حاضری منصرم کاران

دفعہ ۵۹ استفسار دفتر صاحب تنقیح تعمیرات آیا تھا کہ کیا رخصت متصلہ کے ختم پر ملازم رخصتیاب سات یوم غیر حاضر رہے تو ایسی غیر حاضری کی بابت تنخواہ منصرمی کو دلانیکیلئے فینانس کے حکم کی ضرورت ہوگی یا نہیں صدر محاسب صاحب نے اسکا یہ جواب دیا کہ میں سمجھتا ہوں کہ ہمیں فینانس کی اجازت کی ضرورت نہیں کیونکہ خالی شدہ جائداد پر بافت سالم کسی شخص کو مامور کرنا محتاج منظوری فینانس نہیں ہے علی ہذا زمانہ غیر حاضری ملازمت میں محسوب ہوتا ہے جسکے معنی یہ ہیں کہ یہ زمانہ غیر تقرری کا ہے ایسی صورت میں سالم ماہوار کا انتظام منظوری فینانس کا مستلزم نہیں ہے

ملحوظہ ۱ اس فہرست میں دفعات ۵۷ و ۵۸ کے احکام بلحاظ سہو نظری اسی باب میں درج ہوگئے ہیں فی الحقیقت یہ احکام باب آئندہ اشتہارات میں قابل اندراج ہیں۔ مؤلف

صادر

دفعہ ۶۰ — در تعمیل فرمائش تیاری خیام جدید

گشتیات نشان (۱۰) اسفندار ۱۳۱۸ف و نشان (۲) اسفندار ۱۳۱۹ف کے تعمیل کیجانب ذریعہ گشتی نشان (۲) مورخہ ۱۵ اردی بہشت ۱۳۲۱ف توجہ دلائی گئی ہے اب ناظم صاحب مجالس اضلاع کی درخواست ہے کہ جب کسی عہدہ دار کیلئے دفتر ہذا سے جدید خیام کے خریدگی کی منظوری دیجائے تو احکام نافذہ کی پابندی کے ساتھ ہی ساتھ رقم منظور شدہ کے عمل جمع و خرچ کی باضابطہ تکمیل بھی دفتر صدر محاسبی سے ہوجایا کرے پس آئندہ سے حسب عمل درآمد تاوقتیکہ جمع و خرچ کی تکمیل نہ کرالیجائے مجلس گلبرگہ سے کسی کی فرمائش کی تعمیل نہ ہوا کرے گی

دفعہ ۶۱ — شکایت عدم تعمیل احکام متعلقہ ترمیم خیام

اگرچہ دفتر ہذا سے ذریعہ گشتی نشان (۱۰) مورخہ ۱۹ اردی بہشت ۱۳۱۸ف و گشتی نشان (۲) مورخہ ۱۱ بہمن ۱۳۱۹ف تیاری و ترمیم خیام کے متعلق بصراحت احکام صادر کئے گئے ہیں اور یہ بھی ہدایت کی گئی ہے کہ اپنے اخراجات کے اندازہ کا ایک تختہ مع داخلہ منظوری یا عدم منظوری خیام ناظم صاحب مجالس اضلاع کے پاس بالالتزام بھیجا جایا کرے لیکن ناظم صاحب کی تحریر سے واضح ہوتا ہے کہ عہدہ داران متعلقہ کی جانب سے انکی تعمیل ملحوظ نہیں رکھی گئی ہے جس کا نتیجہ یہ بتلایا گیا ہے کہ جمع و خرچ کے عمل کے وقت پیچیدگیاں پیدا ہوجاتی ہیں اور اس طرز عمل سے حسابی تصفیہ بروقت نہیں ہوسکتا لہذا حکم دیا جاتا ہے کہ مندرجہ گشتیات مذکور کی تعمیل نہایت پابندی سے کیجائے اور جدید خیام کی منظوری کی اطلاع بہ داخلہ منظوری حسب ہدایت مندرجہ گشتی نشان (۱۰) ناظم صاحب کو بالالتزام دیجایا کرے۔

دفعہ ۶۲ — ترمیم فہرست منسلکہ گشتی دفتر فینانس نشان ۱۸ مورخہ ۲۵ امرداد ۱۳۲۰ف فصلی

ابواب مختصہ کی فہرست الف منسلکہ گشتی نشان (۱۸) مورخہ ۲۵ امرداد ۱۳۲۰ف میں مد (۳۴) اخراجات تیاری بارود کو غیر معمولی قرار دیا گیا ہے لیکن یہ خرچ سالانہ ہوا کرتا ہے اور اسکی منظوری حاصل کرنے میں حرج کار اور وقت ہے لہذا سرکار ارشاد فرماتے ہیں کہ آئندہ سے وہ خرچ معمولی قرار دیا جائے اور فہرست (ب) معمولی گشتی مذکور میں داخل و شمار کیا جائے۔

دفعہ ۶۳ — ترمیم مد (۷۹) فہرست (ب) معمولی ابواب مختصہ

ابواب مختصہ کی فہرست (ب) معمولی

مسلکہ کشتی نشان (۱۸) ۱۳۲۰ف میں مد (۷۹) خریدی سامان کارخانہ مجلس و آلات مشقت گو ماہوار پانصد روپیہ معمولی قرار دیا گیا ہے مگر ناظم صاحب مجالس اضلاع کی یہ شکایت ہے کہ اس قیدیہ کارخانہ جات مجالس کے کام اور فرمایشات کی تکمیل ملتوی ہو جائے گی بہ لحاظ عمل در آمد بعد گنجایش موازنہ عند الضرورت سرمایہ کی رقم حاصل کرنیسے بر وقت کام نہو سکیگا چونکہ ناظم صاحب کی درخواست واجبی ہے لہذا سرکار ارشاد فرماتے ہیں کہ مذکورہ ص جو قید اندرون پانصد روپیہ کی قائم کیگئی ہے اُٹھا دیجائے اور اُسکا خرچ کلیتاً معمولی قرار دیا جائے۔

اصلاح ابواب صادر بموجب تقرر | **دفعہ ۶۴** اگرچہ ذریعہ کشتی نشان (۱۹) مورخہ ۱۶ ماہ مہر ۱۳۱۷ف صادر بموجب تقرر کی بابوار تفریق ہو چکی ہے اور ایسی تبویب سے موازنہ میں بابواری تفصیل دکھلائی جاتی ہے لیکن اس تفریق کے ساتھ حسابات پیش ہونے اور عمل موازنہ درج رہنے سے صیغہ ملائے تنقیح کو گنجائش موازنہ کی بابواری تصدیق کے کام میں زیادتی ہوتی ہے قطع نظر ایک اور طوالت یہ ہوتی ہے کہ جب کسی باب کی رقم میں اضافہ کی ضرورت ہوتی ہے تو حسب احکام نافذہ ایک باب سے دوسرے باب میں منتقلی کی کارروائی کرنی پڑتی ہے اور موازنہ کا حجم بھی زائد ہو جاتا ہے چونکہ صادر بموجب تقرر ایک معمولی اور مقررہ خرچ ہر دفتر کے اسٹیشنری کا ہے لہذا حکم دیا جاتا ہے کہ آیندہ سے صادر بموجب کی بابواری تفصیل دکھلانے اور اُسکا تفصیلی حساب دفتر تنقیح کو بھیجنے کی ضرورت نہیں ہے صرف ایکہی رقم حسب تقرر شریک موازنہ کر دیجایا کرے۔ البتہ صادر بموجب تقرر کے تین ابواب یعنے فیس ٹیلیفون محصول نل و آب رسانی اخراجات طبع ابواب مشترکہ میں شامل کئے جائیں اور بقیہ ابواب کی تفصیلات اور طلب حسابات کا طریقہ قطعاً موقوف کیا جائے صادر بموجب تقرر کی تنقیح صرف اسقدر ہونی چاہئے کہ سالانہ گنجایش سے خرچ متجاوز نہونے پائے۔

اصلاح ابواب صادر بموجب تقرر | **دفعہ ۶۵** ذریعہ کشتی نشان (۱۰) مورخہ ۳ ماہ فروردی ۱۳۴۲ف منجملہ اور احکام کے یہ حکم بھی دیا گیا ہے کہ صادر بموجب تقرر کے متعلق طلب حسابات کا طریقہ قطعاً موقوف کیا جائے چونکہ از روئے تجربہ قطعی موقوفی حسابات سے نقصان سرکار کا اندیشہ ناشی ہے لہذا حسب تحریک صدر محاسب صاحب سرکار عالی حکم دیا جاتا ہے کہ آیندہ

سے صادر بموجب تقرر کے حقیقی حسابات معہ اسناد زائد از دہ روپیہ محکمہ صدر محاسبی میں حسب عملدرآمد بھیجی جایا کریں البتہ صادر بموجب تقرر کے حسابات میں ابواب مندرجہ گشتی نشان (۱۹) مورخہ ۱۶ امہر ۱۳۱۱ فصلی بتلانے کی ضرورت نہیں ہے۔

توضیح گشتی نشان مورخہ ۲۵ امرداد ۱۳۱۱ ف — دفعہ ۶۶ گشتی نشان (۱۸) مورخہ ۲۵ امرداد ۱۳۱۱ ف کے ساتھ دو فہرستیں اشیا معمولی وغیر معمولی جو شائع ہوئے ہیں انمیں کٹھگرا آہنی برائے محافظ خانہ کا کہیں ذکر نہیں ہے پس اب صراحت کیجاتی ہے کہ کٹھگرا آہنی کا شمار ابواب غیر معمولی میں کیا جائے۔

اولٹر ٹائپ رائٹر کی خریدی — دفعہ ۶۷ اگرچہ اس کے قبل کئی ٹائپ رائٹر مشین خریدنے کی اجازت دیگئی ہے اب معتمد صاحب عدالت و کوتوالی نے سفارش کی ہے کہ اولٹر ٹائپ رائٹر مشین بھی استعمال دفتر کیلئے نہایت کارآمد و پائدار ہے اسکی قیمت تین سو دس روپیہ کلدار ہے جسمیں اخراجات ریل و کروڑگیری بھی شامل ہیں لہذا سرکار ارشاد فرماتے ہیں کہ اگر ضروریات دفتری کیلئے ٹائپ رائٹر خریدنے کی ضرورت ہو تو اولٹر ٹائپ رائٹر خرید کیا جاسکتا ہے۔

اشاعت اسکیل فرنیچر — دفعہ ۶۸ ذریعہ اعلان ہذا اطلاع دیجاتی ہے کہ پیشگاہ سرکار سے جو اسکیل فرنیچر منظور فرمایا گیا ہے اسکی تفصیل تختہ منسلکہ ہذا سے واضح ہوگی پس دفاتر کو سامان بہم پہنچانیکی صورت میں حسب اسکیل مقررہ قیمت لگائی جانی چاہئے اگر اسکیل منظورہ سے قیمت تجاوز کرے تو محکمہ ہذا سے اسکی اجرائی نہیں کیجائے گی۔

تختہ مرمہ اسکیل فرنیچر

اقسام فرنیچر	اسکیل مرمہ
ساگونی کرسیاں برائے عہدہ داران ٹیلیسکوپ روالونگ چیرز (گھومنے والی کرسیاں)	صہ

ے تختہ اسکیل فرنیچر میں غلطی تھی اسکی درستی جریدہ ۱۷ امرداد ۱۳۴۳ ف نمبر ۲۰ اول صفحہ ۱۰۲۴ کی رو سے ہوئی ہے یہیں تختہ ہذا کو بعد درستی درج کیا گیا ہے مؤلف

(حاشیہ: سرکاری جریدہ اعلان نمبر... ؛ جریدہ ۱۳۴۳ ف...)

باکس کموڈ معہ چمبر مکمل -	سہ
سینٹری کموڈ مکمل -	عہ
ٹاول ریکس (تو ال کی الگنی)	للہ
تپائیاں برائے عہدہ داران مندرجہ سول لسٹ ۲×۲×۲ فٹ	سے
الارم ٹائیم پیس	صہ ۸ر
ہنگنگ لینٹرن (لٹکانیکی قندیل)-	للعہ ۸ر
ڈٹمار ہرکین قندیل -	عسا ۸ر
ہنکس " "	ہے ۵ر
" معمولی "	عسا
ریڈنگ لمپ (لمپ برائے مطالعہ)	صہ
ٹیبل لمپ (میز پر رکھنے کا لمپ)	صہ
دیوارگیری معہ گلوپ وچمنی	للعہ
اکھیری دیوارگیری -	عسم
تکیہ موم بتی -	عسم ۱۴ر وعسم فی جوڑ
صندوق	
بڑے	عہ ۸ر تا عسہ
ساگوانی دفتری صندوق معہ قفل	لہ تا عسہ
ساگوانی دفتری صندوق پتلی پیپون کا	صہ تا عہ
ساگوانی صندوق -	صہ تا امہ
آہنی صندوق برائے روانگی کاغذات دفاتر ۱۷ × ۱۲ × ۱۷ انچ -	عسہ ۸ر
خاص قسم کے اسکول بنچ معہ تہہ ہونیوالی میز ولے منظورہ سررشتہ تعلیمات	ہسہ ۱۴ر
اشیائے متفرق یعنے اشیاء جو سابقہ اسکیل میں درج نہیں ہیں	
آفس کلاک -	لسہ
ٹائپ کرنیکے میز -	ہسہ ۱۴ر

آئینہ	؎
ساگوانی نواڑ کے پلنگ مکمل معہ پردہ مچھردان وغیرہ۔	؏
ساگوانی ہیٹ رکیس (ٹوپی رکھنے کی الگنی)	؏
ساگوانی تپائیاں۔	؎
روغنی چمبر پاٹس	؏
غسل کرنیکے جست کے ٹب	؎

سنہ ۱۳۲۳ ف

تشریح جو اسکیل فرنیچر دفاتر سرکاری کیلئے ذریعۂ مراسلہ نشان (۷۳۸۰) مورخہ ۱۰ بہمن منظور کیا گیا ہے اُسکے اثر سے وزراء صیغہ حسب تحریک معتمد صاحب سرکار عالی صیغہ عدالت و کوتوالی و اُمور عامہ محکومہ نواب معین المہام بہادر تعمیرات و صفائی مستثنیٰ تصور کیے جاتے ہیں۔

اسکیل فرنیچر سررشتہ طبابت — **دفعہ ۶۹** چونکہ سررشتہ طبابت کے فرنیچر کی نوعیت عام دفاتر کے فرنیچر سے بالکل علیحدہ ہے لہٰذا بربنائے تحریک معتمدی عدالت اس صیغہ کیلئے حسب ذیل اسکیل منظور کیا جاتا ہے۔

(۱) اسپرٹنگ ٹیبل۔	؏	(۲) کمپونڈنگ ٹیبل۔	؏
(۳) ڈریسنگ ٹیبل۔	؏	(۴) پوسٹ مارٹم ٹیبل۔	؏
(۵) لاکر۔	؏	(۶) فولڈنگ واشنگ اسٹانڈ	؏

البتہ دیگر اشیاء جو باغراض دفتری خریدی جائیں اُنکی قیمت و نکی اجرائی حسب اسکیل منظورہ دفتر فینانس عمل میں آئے گی۔

ضمانت

جن مقدمات میں مخبری کی بنا پر دعویٰ کیا جاتا ہے اُن میں مخبر سے معتبر ضمانت داخل کرائی جائے — **دفعہ ۷۰** اکثر مخبری نفسانیت پر مبنی ہوتی ہے لہٰذا مخبر و ں سے ضمانت ضرور لیجانی چاہیئے لیکن یہ امر کہ کس مقدار میں ضمانت لیجائے عہدہ داران تحقیقات کنندہ مقدمات کے اختیار تمیزی پر منحصر رہے گا جو بلحاظ اہمیت و نوعیت مقدمات ضمانت کی مقدار کا تعین کرسکینگے البتہ اگر ضمانت معینہ سے مخبر کو وجہ

سرکار عالی ۱۰ سنہ ۱۳۲۳ ف، تحریک معتمد صاحب عدالت، جریدہ جلد ۹، سنہ ۱۳۲۳ ف، مورخہ ۲۶ شہریور ۱۳۲۳ ف، صیغہ طبابت؛ سنہ ۱۳۲۰ ف، جریدہ جلد ۱۵

ملہ مراسلہ محولۂ تشریح نہا میں جو اسکیل کا ذکر ہے اُس مراسلہ کے ساتھ جو تختہ منسلک ہے اُسمیں اور تختہ مرسلہ منسلکہ علاقہ دفعہ نہا میں کوئی فرق نہیں ہے۔ مؤلف

ناراضی پیدا ہو تو اُسکا فیصلہ اُس افسر کے اجلاس سے ہوسکیگا جو تحقیقات کنندہ افسر کے فیصلوں کی سماعت مرافعہ کا مجاز ہو اور اُس معاملہ میں اُسکا فیصلہ قطعی ہوگا اعلی افسر محکمہ متعلقہ بصیغہ نگرانی اُس فیصلہ کی اصلاح کا مجاز ہوگا اور سرکار کو احکام تحت کی ترمیم و تنسیخ کا حق حاصل رہے گا۔

دفعہ ۷۱ امور مذہبی کے مخبروں کو انعام دینے کی صورتیں — مذہبی کاموں کیلئے عطیات شاہی مثلاً جاگیرات عطا کئے گئے ہیں اگر ان پر کوئی قابض ہو کر اپنے مصارف ذاتی میں انکو صرف کرتا ہو جس سے غرض عطا فوت ہو جائے اور مخبر ایسی جائداد و نکی مخبری کرے اور اغراض شاہی پورا کرنے میں تائید دے تو ایسے مخبروں کو حسب ذیل انعام دینے کی منظوری دیجاتی

(۱) جو عطیات سلطانی پانچ سو تک سالانہ محاصل کے از روئے منتخب انعام ہیں اُن میں یک سالہ انعام دیا جائے۔

(۲) جو معاش پانچسو سے زائد چار ہزار تک کی ہو اُس میں علاوہ پانچسو کے دس فیصدی دیے جائیں

(۳) زائد از چار ہزار کیلئے حسب حکم مندرجہ جریدہ بہمن ۱۲۹۵ف صفحہ ۱۸۱ فیصدی بیس روپیہ انعام مخبر کو ایصال ہو یہ انعام اُس جائداد کی آمدنی سے ادا ہوگا جو مخبر کی وجہ سے وصول ہوا ہو۔

عمر ملازمت

دفعہ ۷۲ تعین عمر برائے ملازمت سرکاری — بذریعہ گشتی نشان (۱۳) مورخہ ۲ امرداد ۱۳۱۸ف حکم دیا گیا ہے کہ کوئی شخص جسکی عمر ۳۰ سال سے زیادہ ہو معمولی طور پر ملازمت سرکار عالی درجۂ اعلیٰ میں داخل ہو سکیگا اگر خاص وجوہ کے لحاظ سے تیس سال سے زیادہ عمر کے شخص کو ملازمت سرکاری میں داخل کرنیکی ضرورت ہو تو اس کیلئے پیشگاہ سرکار سے بتوسط سررشتہ فینانس منظوری حاصل کرنی چاہئے۔

اب اسکے سلسلہ میں حکم دیا جاتا ہے کہ فرقہ وکلا یا بیرسٹروں میں سے اگر کسیکو عہدۂ ججی یا مجسٹریٹی یا منصفی پر مامور کرنیکی ضرورت ہو تو ایسے اشخاص پینتیس سال کی عمر تک بھی مامور کئے جاسکینگے

تعین عمر برائے ملازمت سرکار عالی

دفعہ ۷۳ مسئلہ تعین عمر برائے ملازمت و وظیفہ ملازمین سرکار عالی

کیبنٹ کونسل کے زیر غور تھا چنانچہ کونسل موصوف سے اس مسئلہ پر پیشگاہ حضرت بندگان اقدس متعالی مدظلہ العالی میں ایک عرضداشت گزرانی گئی تھی اسکے بارہ میں جو فرمان واجب الاذعان شرف صدور لایا ہے وہ بجنسہ بغرض اطلاع عام درج ذیل ہے

نقل فرمان واجب الاذعان مصدرہ ۱۳ ماہ رمضان ۱۳۳۱ھ

ملازمین درجہ اعلی کو جنکی عمر پچپن سالہ ہو وظیفہ پر ملازمت سے علیحدہ کر دینے کیلئے جو احکام میرے والد مرحوم نے جاری فرمائے تھے انکی ترمیم کی نسبت جملہ عرائض لغایت معروضہ ۱۱ رمضان ۱۳۳۱ھ کو میں نے خوب غور کیا اصولی امر جو قابل لحاظ و تصفیہ طلب ہے وہ یہہ ہے کہ ملازمین درجہ اعلی پر جنکی عمر پچپن سالہ سے متجاوز ہو وہ علی العموم (خاص و مستثنی صورتوں کو قطع نظر) ملازمت میں رہنا سرکاری کام کیلئے عام طور پر مفید ہوگا یا کیا اگرچہ ایسے معمر ملازمین کی تجربہ کاری زیادہ ہو سکتی ہے لیکن کارگزاری میں انکی مستعدی کم ہو جانا انکی عمر کا تقاضا ہوگا چونکہ اڈمنسٹریشن کا کام اچھا چلنے کے واسطے اکثر تجربہ کاری سے بھی زیادہ مستعدی لازم و لابد ہے لہذا اس لحاظ سے میرے والد مرحوم نے ملازمین کی عمر کی انتہائی حد معمولا پچپن سال جو مقرر فرمائی اسکو بڑھا کر ساٹھ سال مقرر کرنیکی کوئی ضرورت نہیں ہے پس میری رائے میں موجودہ پچپن سالہ حد ہی قائم رہنا مناسب و مفید ہے رہا یہ عملی اعتراض کہ جب ابتدائی ملازمت کے لئے تیس سال تک عمر قرار پا چکی ہے وہ شخص جو تیس سال کی عمر میں ملازم ہوا ہو اگر پچپن سال کی عمر میں علیحدہ کر دیا جائیگا تو اس کو وظیفہ بقدر نصف تنخواہ پانے کیلئے تیس سال ملازمت میں رہنے کا موقع نہیں ملیگا جو اسکے حق میں سختی ہوگی مسٹر گلانسی کی رائے کے مطابق اس اعتراض کو برٹش انڈیا کے قاعدہ کے موافق رفع کر دینا بہتر ہے یعنی پچیس سالہ عمر کا ملازم پچپن سال یا اس سے زیادہ عرصہ تک نوکری کیا ہو اسکو وظیفہ بقدر نصف تنخواہ دیا جائے اس سے سرکاری خزانہ پر کوئی زیادہ بار نہیں پڑ سکتا ہے اگر پڑتا بھی ہے تو خزانہ اسکو گوارا کرنا چاہئے تاکہ اڈمنسٹریشن میں مستعد و کارگزار ملازمین کی تعداد ہر وقت زیادہ سے زیادہ رہا کرے

لحاظات متذکرۂ صدر و دیگر امور مندرجۂ عرائض کے مدنظر حد عمر بوقت ابتدائی ملازمت حد عمر بوقت انتہائی ملازمت اور اوسط سالہ ماہوار کا نصف بطور وظیفہ دینے کیلئے مدت ملازمت کی حد علی الترتیب تیس سال پچیس سال و پچیس سال مقرر کیجائے اور اس حد سے کسی خاص ملازم کی نسبت کوئی خاص لحاظ سے تجاوز کرنے کیلئے حسب حال مدار المہام سے یا خود مجھ سے منظوری لینا ہوگا لیکن ایسی منظوری حاصل کرنیکیلئے آئندہ التزاماً دفتر فینانس کا توسط اختیار کرنیکی ضرورت نہوگی حسب احکام جاری کئے جائیں ۔ ٥

فوج

دفعہ ۷۴ — جوانان دست خاص کی ماموری فرقہ سندھی و راٹھور وغیرہ میں ۔

سر رشتۂ فوج کا بیان ہے کہ آدروہ نواب سلطان نواز جنگ مرحوم کے جوان دست خاص بعد تخفیف فرقہ جات راٹھور و سندھیان وغیرہ میں مقرر کئے گئے تھے مگر دفتر صدر محاسبی سے یہ اعتراض ہوا تھا کہ فرقہ جات سندھی و راٹھور ہی مقرر ہوں کیونکہ یہ فرقہ جات انہیں ناموں سے نامزد ہیں لیکن سر رشتۂ فوج کا بیان ہے کہ سالہائے سال سے بلا تخصیص سندھی و راٹھور دوسری قوم کے اشخاص نوکر ہورہے ہیں تو تخفیف یافتگان جوانان دست خاص کا تقرر اولیٰ ہے کیونکہ ان کے تقرر سے بچت سرکار متصور ہے نظر بر آں حسب تحریک سر رشتہ فوج تخفیف یا فتوں کے تقرر کی اجازت دیجاتی ہے ۔

دفعہ ۷۵ — بارگیر بلا اسپ کا تقرر اسپ بابارگیر پر جائز ہے۔

دفتر ہذا (فینانس) کی رائے میں بارگیر بلا اسپ کا تقرر کسی دوسری سلحداری اسپ یا بارگیر پر جو نظم جمعیت میں کیا جارہا ہے لائق اعتراض نہیں ہے بلکہ فی الحقیقت ایسا کرنا انتظاماً درست ہے ۔

دفعہ ۷۶ — ضعفا و ناکارہ ملازمان فوج بیقاعدہ وظیفہ نہیں پاسکتے ۔

چونکہ افواج بیقاعدہ سرکار عالی کے مصارف کا بار خزانہ شاہی پر بہت زیادہ ہے اور ان اخراجات میں بمقابلہ ان خدمات کے جنکو یہ فوج انجام دیتی ہے کوئی تناسب نہیں بدیں وجہ یہ کسی طرح ممکن نہیں ہے کہ افواج بیقاعدہ کی ملازمت قابل وظیفہ قرار دیجائے سابق میں بھی یہ ملازمت با

٥ اس تقرر سے کہ اس حکم میں عمر ابتدائی ملازمت کا ذکر ہے اسکو یہاں درج کیا گیا ورنہ فی الحقیقت اسکا زیادہ تعلق باب وظائف سے ہے ۔ مولف

اُسوقت کے جبکہ تعداد کثیر فوج بقاعدہ تخفیف کیجارہی تھی قابل وظیفہ نہیں تھی اسلئے آپکی یہہ تحریک کہ تا تصفیہ کارروائی وظیفہ نصف تنخواہ ایصال کرنیکا حکم دیا جائے منظور نہیں کیجاتی

دفعہ ۷۷ جو سلحداریاں موازنہ فوج سے خارج ہوتی ہیں تاریخ داغ خارج اسپ تک انکی تنخواہ دیجائے

گذارش ہے کہ تخفیف شدہ سلحداریوں کے معاوضہ میں جو وظیفہ جاری کیا جاتا ہے کبھی اُسکی اجرائی تاریخ فرمان مبارک سے کیگئی ہے اور کبھی تاریخ برخاست اسپ سے چونکہ اس بارہ میں قبل ازیں متضاد احکام جاری ہوئے ہیں اب بلحاظ یکسانیت عمل حکم دیا جاتا ہے کہ آئندہ اس قسم کی صورتوں میں ماہوار سلحداری تاریخ علیحدگی اسپ تک ایصال ہوا کرے۔

دفعہ ۷۸ واپسی رقم ضابطانہ کی صورتیں

معتمد صاحب فوج نے تحریک کی ہے کہ دستور العمل ضابطانہ جو بحکم سرکار ذریعہ مراسلہ نشان (۵۳) مورخہ ۲۱ امرداد ۱۳۱۰ف منظور ہوا ہے اُس کے فقرہ ۴ میں یہہ تحریر ہے کہ کوئی ملازم اندرون پانچ سال مستعفی ہونا چاہے تو اُسکو ضابطانہ کی رقم واپس نہیں دیجائیگی لیکن فقرہ مذکور میں اسکی کوئی صراحت نہیں ہے کہ اگر کوئی ملازم اندرون مدت پانچ سال فوت ہوجائے یا باضافہ ماہوار عملہ میں یا کسی دوسرے آوردہ میں شریک ہوجائے تو ایسی صورت میں رقم ضابطانہ واپس دیجائیگی یا کیا ۔ سررشتہ فوج کی رائے میں بصورت برطرفی یا مستعفی ہونیکے اندرون پانچ سال رقم ضابطانہ قابل واپسی نہیں ہے البتہ جو ملازم اندرون مدت فوت یا کسی اور آوردہ یا عملہ میں باضافہ منتقل ہو تو رقم ضابطانہ واپس ملنا چاہیئے اس تحریک سے صدر محاسب صاحب کو بھی اتفاق ہے لہذا حکم دیا جاتا ہے کہ آئندہ اس قسم کی صورتوں میں حسب صراحت بالا عمل ہوا کرے ۔

فیملی پنشن فنڈ

دفعہ ۷۹ فیملی پنشن فنڈ کے جدید قواعد کا اجرا

جریدہ نمبر ۲۵ مطبوعہ ۲۱ اردی بہشت ۱۳۱۶ف جزو اول میں قیام فیملی پنشن فنڈ کے متعلق اعلان نشان (۱۶) مورخہ ۱۵ اردی بہشت ۱۳۱۶ف بغرض اطلاع عام شائع ہوا تھا اب بعینہا اس امر کی اطلاع دیجاتی ہے کہ پیشگاہ حضرت اقدس و اعلی سے بذریعہ فرمان مبارک فرمودہ ۹ ذیحجہ ۱۳۳۰ھ اسکیم فیملی پنشن فنڈ کے بجائے حیدرآباد

اسٹیٹ لائف انشورنس اینڈ پراوڈینٹ فنڈ قائم کرنیکی منظوری شرف صدور لائی ہے اس فنڈ کے
انتظام کیلئے جو عملہ درکار ہوگا اُسکے اخراجات سرکار سے ادا کئے جائیں گے اور دفتر انشورنس
مستقل اور اُسکا عملہ قابل وظیفہ ہوگا اور دفتر مذکور محکمہ صدر محاسبی سرکار عالی کی ایک شاخ
سمجھا جائے گا اور صدر محاسب صاحب سرکار عالی کے ایک مددگار ماہوار پانسو تا چھ سو
کی زیر نگرانی رہیگا قواعد اسکیم جدید اسکے ساتھ شائع کئے جاتے ہیں جنکا نفاذ یکم اسفندار ۱۳۲۲ف سے ہوگا

قرضہ و مبادلہ

قواعد متعلقہ عطائی موٹر کار بہ عہدہ داران سرکار عالی

دفعہ ۸۰ بارگاہ خسروی سے جو قواعد عہدہ داران سرکار عالی کو موٹر عطا کرنیکے بارہ میں منظور فرمائے گئے ہیں وہ ذریعہ رزولیوشن ہذا اطلاعاً و تعمیلاً مشتہر کئے جاتے ہیں
(۱) آئندہ سے ایکہزار روپیہ سے زائد تنخواہ پانیوالے عہدہ دارونکو سرکاری خرچ سے موٹریں خرید کر نہ دی جائیں گی لیکن ایسے عہدہ دار کو خریدی موٹر کیلئے مبادلہ دیا جائیگا بشرطیکہ سرکار بلحاظ مفاد ملازمت سرکاری اس امر کو مناسب خیال کرے کہ ایسے عہدہ دارونکو اپنے فرائض منصبی کی ادائی کیلئے موٹر کار استعمال کرنا ضروری ہے رقم مبادلہ کی مقدار عہدہ دار مذکور کی چھ ماہ کی تنخواہ سے زیادہ نہو گی اور زیادہ سے زیادہ ساڑھے سات ہزار روپیہ سے متجاوز نہونے پائیگی اس قسم کے مبادلہ یا پیشگی تنخواہ کی ادائی چھتیس ماہانہ اقساط میں کرنا لازم ہوگا اور وضعات اقساط کا عمل تاریخ عطائی رقم مبادلہ کے دوسرے مہینہ کی پہلی تاریخ سے شروع ہوگا
(۲) تا ادائی کامل رقم مبادلہ ایسی موٹر سرکاری مال متصور ہوگی اور ایک اقرارنامہ حسب نمونہ منسلکہ عہدہ دار کو تحریر کرنا ہوگا جس نے رقم مبادلہ لی ہو۔
(۳) قواعد ہذا سے بھتہ سطے منازل وغیرہ پر کوئی اثر نہ پڑے گا اور بھتہ مذکور عہدہ داران مذکور کو حسب قواعد نافذہ پانیکا حق حاصل رہیگا۔
(۴) ایکہزار یا اُس سے کم ماہوار پانیوالے عہدہ دارونکی درخواست عطائی موٹر کار پر سرکاری ضرورتوں کے لحاظ سے ہر ایک کے متعلق حسب مناسب غور کر لیا جائے گا اور یا تو انکو سرکار سے موٹر دلائی جاسکے گی یا اُسکے خرید کرنیکیلئے انکو بھی پیشگی رقم دیجاویگی اور صورت آخر الذکر

ـــــ ان قواعد کو دفتر صدر محاسبی نے کتابی صورت میں چھاپکر شائع کیا ہے اور نیز انکے متعلق دفتر مذکور سے متعدد احکام جن سے ان قواعد کی توضیح و تشریح ہوتی ہے جاری ہوئے ہیں ان قواعد کو حصہ احکام [illegible] کے باب [illegible] میں درج کرنا مناسب خیال کیا گیا دیکھو حصہ احکام محاسبی صفحات ۱۵ تا ۱۴۷ مولف

میں رقم مبادلہ کی ادائی حسب منشا فقرہ (۱) و (۲) قواعد ہذا عمل میں آئے گی -
(۵) جن عہدہ داروں کو سرکار سے موٹر مل چکے ہیں انکی خدمت سے علحدہ ہونے پر اُن کا الونس موٹر اُنکے جانشینوں پر بلی حالہ جاری رہے اور ان علحدہ شدہ عہدہ داروں سے موٹر بھی اُنکے جانشینوں سے حسب سابق اُسوقت تک متعلق رہیں جبتک کہ یہ از کار رفتہ ہو جائیں از کار رفتہ ہونیکی صورت میں ایسے عہدہ دار پر لازم ہوگا کہ سرکار سے حسب قواعد متعلقہ مبادلہ حاصل کرکے موٹر خریدے ۔ الونس مسدود کیا جائے گا مگر اس قاعدہ کے اثر سے کوتوال بلدہ مستثنی رہیں گے ۔

رہن نامہ متعلقہ رقم قرض برائے خریدی موٹر حوالہ دفعہ (۲) قواعد عطائی قرضہ برائے موٹر

بذریعہ ہذا مورخہ ماہ سنہ ۱۳ ف مطابق ماہ جو تکمیل پایا ہے درمیان ولد ( ) (جن کیلئے آیندہ لفظ مدیون استعمال ہوا ہے) فریق اول کو حضور پرنور نظام دکن دائن (جنکے لئے آیندہ الفاظ سرکار عالی استعمال ہوئے ہیں) فریق تصدیق کیجاتی ہے کہ اور اقرار کیا جاتا ہے کہ بلحاظ روپیہ محبوبیہ سکہ حالی کے جو سرکار عالی نے تاریخ تحریر وثیقہ ہذا یا اس کے قبل مدیون کو ادا کئے ہیں اور جسکی وصولیاتی کا مدیون ذریعہ وثیقہ ہذا اقرار کرتا ہے اور بذریعہ ہذا موٹر کار کو مع اُسکے حملیہ سامان کے جسکی صراحت تختہ مندرجہ ذیل میں کیگئی ہے بطور کفالت رقم روپیہ محبوبیہ سکہ حالی کے بنام سرکار عالی بعنوان رہن بقل و انتقال کرتا ہے نیز یہ کہ مدیون اقرار کرتا ہے کہ وہ سرکار عالی کو رقم مذکورہ بالا تعدادی روپیہ محبوبیہ سکہ حالی مساوی اقساط رقمی روپیہ بعد تحریر وثیقہ ہذا ہر ماہ کی پہلی تاریخ کو ادا کرتا رہیگا نیز ذریعہ وثیقہ ہذا اقرار کیا جاتا ہے کہ اگر مدیون کسی وقت اقساط متذکرہ بالا کی ادائی میں اُس تاریخ سے جو اُنکی ادائی کیلئے قرار دیگئی ہے دس یوم تک قاصر رہے یا مدیون ملازمت سرکار عالی سے کنارہ کش یا فوت ہو جائے یا دیوالیہ یا مفلس ہو جائے یا اپنے دیگر قرضخواہوں کے ساتھ کوئی معاہدہ یا انتظام کرے یا اگر مدیون کے خلاف کوئی شخص کسی ڈگری یا فیصلہ کی تعمیل کی کارروائی کرے تو کل رقم اصل متذکرہ بالا جو اُسوقت تک ادا نہوئی ہو خود واجب الادا ہو جائے گی -

ملف قواعد ہذا کا فقرہ پنجم بمقتضیٰ مسل منسلکہ گشتی نشانی زر ولیوشن مورخہ ۱۸ اسفندار سنہ ۱۳۳۰ ف مندرجہ جریدہ ۱۳ اردی بہشت سنہ ۱۳۳۲ ف جزو اول صفحہ ۴۵۹ قائم ہوا ہے - مرتب -

نیز ذریعۂ وثیقہ ہذا اقرار کیا جاتا ہے کہ امور مصرحۂ بالا میں سے کسی ایک کے وقوع میں آنے سے سرکار عالی موٹر مذکور لے لیگی اور اُسپر قبضہ کر لیگی اور یا تو اُسکو اپنے قبضہ میں رکھیگی یا بذریعہ نیلام یا اور طور پر موٹر مذکور کو فروخت کرائیگی اور منجملہ رقم فروخت کے اصل رقم تمسک مذکورۂ بالا یا اُس کا اُسقدر حصہ جو اُسوقت تک ادا نہوا ہو مع اُن جملہ اخراجات و ادائیوں کے جو جائز طور پر مدیون کے حقوق مندرجۂ وثیقہ ہذا کے قائم اور برقرار رکھنے میں کرنا پڑے ہوں لے لیگی اور اگر کچھ رقم فاضل رہیگی تو وہ مدیون یا اُسکے اوصیا اور منتظمان ترکہ یا قائم مقامان کو دیدے گی ۔

نیز مدیون ذریعۂ ہذا سرکار عالی سے یہ بھی اقرار کرتا ہے کہ وہ موٹر کار مذکور کو بمقابلہ اُس حالت کہنگی و فرسودگی کے جو معمولی طور پر ہوتی ہے زیادہ شکست و ریخت یا ضائع نہونے دیگا اور جب کبھی موٹر مذکور ٹوٹ جائیگی یا اُسکو نقصان پہنچیگا تو مدیون فوراً اسکی مرمت و درستگی کرائیگا اور موٹر مذکور کو آگ لگنے یا دوسرے کسی حادثہ سے ضائع ہونے یا نقصان پہنچنے کی تلافی کی غرض سے موٹر مذکور کا بیمہ کرائیگا ۔

گواہ　(۱)　گواہ　(۲)

نمونہ تختہ تمسک مذکورۂ بالا حسب ذیل ہے:۔

(اس میں موٹر کار کی قسم قیمت وغیرہ کی تفصیل درج کیجائے گی)۔

قرضۂ تعلیم سود سے مستثنیٰ ہے

دفعہ ۸۱ گزارش ہے کہ جو قرض بغرض تعلیم دیا جاتا ہے اس پر سود نہ لیا جانا چاہئے ۔

کروڑگیری

فوج باقاعدہ اور کوتوالی بلدہ و اضلاع کے مظلوبہ اسپان پر محصول کروڑگیری نہ لیا جائے

دفعہ ۸۲ معافی محصول کروڑگیری اسپان سلحداری کوتوالی کے متعلق ذریعۂ فرمان مبارک مشرفہ ۱۵ شوال ۱۳۳۱ھ منظوری شرف صدور لائی ہے کہ فوج باقاعدہ و کوتوالی بلدہ و اضلاع کی سلحداری گھوڑوں پر محصول کروڑگیری نہ لیا جائے ۔

سررشتہ فنانس حکم نمبر ۲۸۹ مورخہ ۲۸ صفر ۱۳۳۲ھ

سررشتہ فنانس حکم نمبر ۱۲۱ مورخہ ۲۲ صفر ۱۳۳۲ھ

خیراتی شفاخانہ جات کے مطلوبہ ادویہ وغیرہ محصول کروڑگیری سے معاف ہیں

دفعہ ۸۳ بیشگاہ حضرت جہان پناہی سے بکمال مراحم خسروانہ یہ حکم مبارک شرف صدور لایا ہے کہ خیراتی شفاخانہ جات خواہ مشنری یا اشخاص کے ہوں یا دیگر اشخاص کے اُنکے لئے جسقدر ادویہ آمد کیجائیں اُنپر محصول کروڑگیری وصول کیجائے۔

کنٹری بیوشن

وکالت پیشہ منصبدار کنٹری بیوشن سے معاف ہیں

دفعہ ۸۴ بوجب شرف صدور فرمان واجب الاذعان مورخہ ۸ رمضان المبارک سنہ ۱۳۱۳ھ نگارش ہے کہ اگر کوئی منصبدار وکالت تجارت یا گتہ وغیرہ کا کام کرنا اختیار کرے تو اُس سے آیندہ کنٹری بیوشن نہ لیا جائے۔

وظیفہ خوار عاتی مثل منصبدار کے ادائی کنٹری بیوشن سے کب معاف ہیں۔

تشریح اس امر کی منظوری دیجاتی ہے کہ وظیفہ خواران عاتی و ماہوار داران خاص بھی مانند منصبداروں کے ادائی کنٹری بیوشن سے معاف کئے جائیں اگر وہ باجازت سرکار کوئی وکالت تجارت یا گتہ وغیرہ کا کام اختیار کریں۔

ماہوار ملازمین بلدہ

قواعد سکیل تنخواہ ادنی ملازمین بلدہ

تاریخ نفاذ

دفعہ ۸۵ سکیل ہذا کا نفاذ یکم تیر ۱۳۱۹ف سے ہوگا۔

کون ملازمین کسقدر مدت کے بعد مستحق اضافہ ہیں

دفعہ ۸۶ بوجب احکام سرکاری ملازمین ذیل مستحق اضافہ ہیں چپراسی، فراش، بہل کش، خلاصی، ہرکارہ اور دفتری۔

الف اول الذکر پانچ خدمتوں کی ابتدائی تنخواہ سات روپیہ ہوگی اور بعد ملازمت سہ سالہ آٹھ روپیہ اور بعد ملازمت دہ سالہ نو روپیہ اور بعد ملازمت بست سالہ دس روپیہ ماہوار پانے کے مستحق ہوں گے۔

(ب) دفتریوں کے دو مدارج ہیں۔

(۱) اول دفتریان دفاتر معتمدین و صدر نظما کی ابتدائی تنخواہ دس روپیہ ہوگی اور بعد گزرنے تین سال و دس سال و بیس سال کے ایک روپیہ و دو دو روپیہ کا اضافہ دیا جائے گا اسوقت

حکم سرکاری مورخہ ۲۸ اردیبہشت ۱۳۱۹ف جزو اول صفحہ ۹

مورخہ ۸ رمضان ۱۳۱۳ھ جزو اول
مراسلہ فینانس نمبر ۱۸۲۵ مورخہ ۱۵ دی ۱۳۱۹ف جزو ۳ صفحہ ۳

مراسلہ فینانس نمبر ۲۶۰ مورخہ ۳۲ تیر ۱۳۱۹ف جزو اول صفحہ ۹۶۸

تک کہ انکی انتہائی تنخواہ پندرہ روپیہ ہوجائے ۔

(۲) دوم دفتریاں دفاتر ماتحت کی ابتدائی تنخواہ نو روپیہ ہوگی اور جب وہ اپنی مدت ملازمت مثل چپراسیوں کے پوری کرتے جائینگے تو انکو ایک ایک روپیہ کا اضافہ دیا جائیگا اسوقت تک کہ انکی انتہائی ماہوار بارہ روپیہ ہوجائے ۔

تمثیلات

الف زید کا تقرر چپراسی کی خدمت پر یکم آذر ۱۳۲۱ ف کو ابتدائی سات روپیہ ماہوار پر ہوا بعد ختم مدت سہ سالہ یکم آذر ۱۳۲۴ ف سے اسکو ایک روپیہ ماہوار کا اضافہ دیا جائیگا اور بعد ملازمت دہ سالہ یکم آذر ۱۳۳۱ ف سے اسکو اور ایک روپیہ کا اضافہ دیا جائیگا اور بعد ملازمت بست سالہ یکم آذر ۱۳۴۱ ف سے اسکو اور ایک روپیہ ماہوار کا اضافہ دیا جائیگا ۔

(ب) عمر کا تقرر خدمت دفتری درجہ اول پر ماہوار دس روپیہ یکم آذر ۱۳۲۱ ف کو ہوا بعد ختم تین سال کی ملازمت کے اسکو یکم آذر ۱۳۲۴ ف سے ایک روپیہ کا اضافہ دیا جائیگا اور بعد ختم دس سال کی ملازمت کے یکم آذر ۱۳۳۱ ف سے اور دو روپیہ ماہوار کا اضافہ دیا جائیگا اور بعد گزرنے بیس سال کی ملازمت کے اسکو اور دو روپیہ ماہوار کا اضافہ یکم آذر ۱۳۴۱ ف سے دیا جائیگا ۔

تشریح اسکیل منظورہ اضلاع کے اُن دفاتر سے متعلق ہوگا جنکا قیام یا مستقر بلدہ میں ہے ۔

استثناء کارخانجات وغیرہ کے ملازم اس اسکیل سے مستفید نہیں ہوسکتے ۔

دفعہ ۸۷ — صرافوں کی تنخواہ کا اسکیل

صرافوں کی انتہائی ماہوار پندرہ روپیہ ہوگی ۔

استثناء خزانۂ عامرہ کے صراف اس حکم سے مستثنیٰ ہیں انپر اس اسکیل کا اثر نہوگا ۔

دفعہ ۸۸ — دفعداروں وغیرہ کی تنخواہ کی انتہائی حد کا منشاء

جمعداروں و دفعداروں اور صرافوں کی انتہائی تنخواہوں کی جو حد اسکیل منظورہ میں بتلائی گئی ہے اُسکا منشاء یہہ ہے کہ ان میں سے جن ملازمین کو گریڈ منظورۂ حالیہ کی انتہائی تنخواہ سے زائد ماہوار فی الوقت مل رہی ہے وہ بدستور اُن کو ملتی رہیگی مگر انکی جائداد اگر آیندہ کسی وجہ سے خالی ہو تو اُسپر جس شخص کا مستقلاً یا منصرمانہ تقرر ہوگا اُسکو گریڈ کی انتہائی تنخواہ سے زائد تنخواہ نہ ملسکیگی اور جن اشخاص کو سردست گریڈ کی انتہائی تنخواہ سے کم تنخواہ مل رہی ہے اُنکی تنخواہوں میں کوئی اضافہ اسوقت تک نہو سکیگا جبتک کہ یا اظہار وجوہ حسب علحدہ آمد جاریہ سرکار کی منظوری بواسطۂ دفتر فینانس حاصل نہ کرلیجائے

^ دفتریان درجہ دوم کو تدریجی اضافہ کی تمثیل الف سے بالکل مشابہ ہے صرف ابتدائی اور انتہائی ماہوار کا فرق ہے ۔ مولف

ایسے ادنی مستقل ملازمین جنکا نام گریڈ پر ملازمین میں ہو انکے ساتھ ان خدمات پر ترقی یا تبادلہ یا تبدیلی صورت میں کیا عمل ہوگا۔

دفعہ ۸۹ ایسے ادنی ملازمین جنکی خدمات کی صراحت اسکیل ادنی ملازمین میں نہیں ہے اگر انکا تقرر یا تبادلہ کے ساتھ اسکیل منظورہ کی کسی خدمت پر کیا جائے تو انکی سابقہ ملازمت حسب احکام اسکیل گریڈ کی ابتدائی یا انتہائی تنخواہ دینے کیلئے ان شروط کے ساتھ کافی متصور ہوکر شمار کیجائیگی جو اس بارہ میں لگائی گئی ہیں۔

تمثیل

زید جو پانچ روپیہ ماہوار کا ملازم سرکاری ہے اور جس کا تقرر یکم آذر ۱۳۲۱ف کو ہوا ہے اسکی ترقی یا تبادلہ چپراسی یا دفتری وغیرہ اسکیلی خدمت پر یکم آذر ۱۳۲۲ف کو ہوا تو اسکو تاریخ ترقی تبادلہ یعنی یکم آذر ۱۳۲۴ف فصلی سے اضافہ ماہوار گریڈ دیا جائے گا۔

اسکیل کی وجہ سے برآورد میں کیا عمل ہوگا

دفعہ ۹۰ اسکیل منظورہ کی انتہائی تنخواہ ہونے کے لحاظ سے جن موجودہ ملازمین دفتر کی یافت اسوقت زائد ہے انکی تنخواہ سے حصہ زائدہ آئندہ برآورد کے خانہ شرح تنخواہ سے خارج کرکے خاتمہ برآورد پر زیر صدر میزان حصہ سوا ... شخصی طور پر شریک کیا جائے گا۔

منسوخی اسکیل سابقہ

دفعہ ۹۱ ملازمین دفتر کی تنخواہ ہونکا کوئی اسکیل اس ... دفتر کے متعلق اگر نافذ و منظور ہوا ہے تو وہ تاریخ مراسلہ فینانس سے منسوخ متصور ہوگا مگر انکی مستقل یافت موجودہ پر کمی کا اثر نہ پڑیگا۔

نوٹ اسکیل ادنی ملازمین کے جو قواعد دفعات ۸۵ تا ۹۱ میں بیان ہوئے ہیں انکے اصل احکام میں تمثیلات نہیں ہیں بنظر اسکے کہ مضامین احکام کے سمجھنے میں سہولت ہو میں نے تمثیلیں اضافہ کی ہیں اسکیلی احکام بہت طول وطویل عبارت میں بیان ہوئے ہیں اسلئے ان کا لب لباب ان قواعد میں درج کیا گیا اور بخیال اسکے کہ طلباء اور خاصکر کارگزار اہلکاروں کو اصل احکام برآمد کرکے مقابلہ کرنے میں سہولت ہو اس مقام پر ان احکام کی ایک فہرست درج کیجاتی ہے۔ مؤلف۔

نام علاقہ	نشان و تاریخ حکم	حوالہ جریدہ یا شل صفحہ
فینانس	نشان (۶۵۱) مورخہ ۱۴ خورداد ۱۳۱۹ف	جریدہ ۱۴ خورداد ۱۳۱۹ف حصہ اول ۵۰۹

سے یعنی ۱۴ خورداد ۱۳۱۹ف سے منسوخ متصور ہوگا۔ مؤلف۔

محاسبی نشان ۲۲۱ مورخہ ۲۶ تیر ۱۳۱۹ف مشمولہ شل ۱۰/۳۰ سنہ ۱۳۱۹ف صیغہ عام دفتر صدر محاسبی

فینانس نشان ۴۷۹۹ - ۱۰ ستمبر ۱۹۱۰ء " " " " "

محاسبی گشتی نشان ۱۲ مورخہ ۲۵ اسفندار ۱۳۲۰ف جریدہ سنہ ۱۳۲۰ف جز دوم صفحہ ۵۰۹

فینانس نشان (۴۶۳) " ۲۴ اردی بہشت ۱۳۲۰ف " ۲۹ اردی بہشت ۱۳۲۰ف جز اول صفحہ ۳۵۴

" نشان (۵۹۳) " یکم تیر ۱۳۲۰ف مشمولہ شل ۱/۳۰ سنہ ۱۳۱۹ف صیغہ عام

" نشان (۴۳۰) " یکم امرداد ۱۳۲۰ف " " " "

" نشان (۷۸۱) " ۱۵ شہریور ۱۳۲۰ف " " " "

" نشان (۳۰۲۲) " ۳۰ آبان ۱۳۲۰ف موسومہ دفتر پولیٹیکل و پرائیوٹ سکریٹری

" نشان (۷۷۱) " ۳۰ تیر ۱۳۲۱ف جریدہ ۱۲ امرداد ۱۳۲۱ف جز اول ص ۴۳۵

" نشان (۲۲) " ۱۲ مہر ۱۳۲۲ف " ۱۹ مہر ۲۲ف " ص ۲۲

حکم صدر محاسب صاحب مشمولہ شل ۴۶/۱ سنہ ۱۳۲۰ف صیغہ کلیات شاخ بلدہ

منصب

وارث کے نام اجرائی ماہوار منصب تاریخ وفات منصبدار موروث سے ہوگی۔

دفعہ ۹۲ بشرف صدور فرمان واجب الاذعان اقدس و اعلیٰ مؤرخہ ۲۷ ربیع الاول ۱۳۳۰ھ نگارش ہے کہ آئندہ سے موروثی مناصب کی اجرائی تاریخ منظوری سے ہونیکی عوض آخر منصبدار کی وفات کی تاریخ سے ہوا کرے۔

منصبداروں کو تجارت وغیرہ کیلئے سرکار سے منظوری لینا ضروری ہے

دفعہ ۹۳ بشرف صدور فرمان واجب الاذعان حضرت اقدس مؤرخہ ۱۰ صفر ۱۳۳۱ھ حکم دیا جاتا ہے کہ منصبداروں کیلئے تجارت یا اور پیشہ اختیار کرنیکے واسطے سرکار کی اجازت کی جو شرط لگائی گئی ہے وہ بدستور بحال رہنا چاہئے۔

موازنہ

اجتماع رقم العارث للہ بعد سنوات ذیل علاقہ

دفعہ ۹۴ بذریعہ گشتی صدر محاسبی نشان ۵ سنہ ۱۳۱۸ف بابتہ

مراسلہ نشان ۱۲۹۹ مورخہ ۲۹ ... ۱۳۲۱ف

مراسلہ نشان ۴۳۹ ... مورخہ ... ۱۳۲۲ف

... ۱۳۲۲ف جریدہ ... جز اول ص ...

یہ قرار دیا گیا تھا کہ جب کوئی مال لاوارث قرار دیکر عدالت سے عہدداران مال کے تفویض کیا جائے تو اُسکا تعلق عدالت سے منفک ہوگیا اگر اسکے بعد کوئی دعوی کسی قاعدہ کے تابع پیش ہوگا تو وہ سررشتہ مال ہی میں پیش ہوکر منفصل ہوگا اور رقم قیمت مال لاوارث صدر متفرقات ذیلی مد لاوارث قایم کرکے جمع کیجایا کرے چونکہ فیصلہ سررشتہ عدالت کے بعد سررشتہ مال کو بظاہر کوئی اختیار نہیں ہے کہ خلاف فیصلہ عدالت کسی شخص کو وارث قرار دیکر مال جو مد لاوارث جمع ہوا ہے اُسے واپس کردے بلکہ وارث کا قرار دینا سررشتہ عدالت ہی کا کام ہے اور برٹش انڈیا میں بھی ایسے مال لاوارث کی آمدنی مد عدالت جمع ہوتی ہے لہذا حسب تحریک معتمد صاحب عدالت بہ تنسیخ گشتی مذکور حکم دیا جاتا ہے کہ آئندہ سے مال لاوارث کا تعلق صیغہ عدالت سے رہا کرے اور اُسکی آمدنی مد عدالت جمع ہوا کرے ۔

دفعہ ۹۵ (ایکسال کا بقایا یومیہ بلا گنجائش موازنہ ادا نہیں ہوسکتا ۔) نگارش ہے کہ ایسا بقایا یا بند گنجائش موازنہ ہے اسکی ادائی بلا گنجائش و بلا منظوری موازنہ نہیں ہوسکتی ۔

دفعہ ۹۶ (اخراجات ہمیتہ پابند گنجائش موازنہ ہیں) سابق میں جن ابواب کے بلا لحاظ گنجائش موازنہ ادائی کی منظوری دیجا چکی ہے اُنمیں اخراجات ہمیتہ بھی شامل متصور ہوں ۔

متفرقات

دفعہ ۹۷ (انتظام تنقیح مداخل و مخارج دفاتر خزائن) اگرچہ اسکے قبل بغرض تنقیح حسابات مداخل و مخارج دفاتر سرکار عالی اگزامنر صاحب اکونٹس کا تقرر عمل میں آیا تھا لیکن اب بنظر مصالح انتظامی بہ تابعت فرمان واجب الاذعان مصدرہ ۲۵ ربیع الاول ۱۳۳۰ھ اُس عہدہ کا نام آڈیٹر جنرل مال قرار دیا گیا ہے اور تمام تر تعلق محکمہ مالگزاری سے رکھا گیا اور مخارج خزائن و دیگر دفاتر کے جانچ و تنقیح حسابات کا بالکلیہ کام بدستور حسب طریقہ قدیم دفتر صدر محاسب صاحب سرکار عالی سے متعلق ہوگیا ہے نظر براں حکم دیا جاتا ہے کہ خزائن و حسابات خرچ کی تنقیح کی غرض سے جب کوئی عہدہ دار صدر محاسبی کسی خزانہ و دفتر کے حسابات خرچ کی تنقیح کیلئے کسی دفتر سے کوئی حسابی کاغذ یا مثل یا کیفیت طلب کرے تو فوراً اُسکے پاس پیش کئے

(حاشیہ: ۱۳۲۲ ف ۔ ۱۲۹۱ ۔ ۱۳۲۱ ف)

کئے جایا کریں - اور اسکی ہر استفسار کا جواب بر وقت ادا کیا جایا کرے۔ و تنقیح میں کافی مدد دیجایا کرے

تشریح اگرچہ دفعہ ہذا میں صاف طور پر حکم دیا گیا ہے کہ جب کوئی عہدہ دار محکمہ صدر محاسبی کسی خزانہ دفتر کے حسابات خرچ کی تنقیح کیلئے کسی دفتر سے کوئی حسابی کاغذ یا مثل یا کیفیت طلب کرے تو فوراً اُسکے پاس پیش کئے جایا کریں اور اُسکے ہر استفسار کا جواب ادا کیا جایا کرے اور تنقیح میں کافی مدد دیجایا کرے لیکن حال میں جب دفتر جمعیت نظام محبوب کے حسابات کی تنقیح کی ضرورت محسوس ہونے پر ایک عہدہ دار صدر محاسبی تنقیح حسابات کیلئے بھیجا گیا تو قبل از قبل اطلاع نہونیکے باعث اُسکو تنقیح سے باز رکھا گیا چونکہ دفتر مذکور کا یہ عمل غلط فہمی پر مبنی ہے اور دوسرے دفاتر میں بھی اس قسم کی غلط فہمی کا اندیشہ ہے لہذا بنظر رفع ابہام حکم دیا جاتا ہے کہ کسی دفتر کی حسابی تنقیح کیلئے قبل از قبل اطلاع دئے جانیکی ضرورت نہیں ہے ہر وقت باوقات دفتر خزائن اور حسابات خرچ کی تنقیح بلحاظ ضروریات کیجا سکتی ہے -

توسیع مدت ادائی رقم حسب مجالکہ شدہ کے دو ماہ

دفعہ ۹۸ اجازت نامہ سے دفتر صدر محاسبی و محکمہ تعمیرات و آبپاشی و امانتی و اجازت نامہ ہائے اضلاع کی مدت ادائی بجائے یکماہ کے دوماہ مقرر کیجاتی ہے

ریلوے کمپنی کی رسیدیں اسٹامپ سرکار عالی سے مستثنیٰ ہیں -

دفعہ ۹۹ ریلوے کمپنی کی بلونکی ادائی میں جو رقم دیجاتی ہے انکی رسیدوں پر ٹکٹ رسیدی سرکار کا چسپاں ہونا ضرور نہیں ہے کیونکہ صاحب مشیر قانونی کی رائے ہے کہ چونکہ دفاتر ریلوے اُن حدود اراضی میں واقع ہیں جو سرکار انگریزی کے علاقہ میں دیدئے گئے ہیں اور جہاں قانون اسٹامپ سرکار عظمت مدار کے موافق عمل ہوتا ہے -

غیر علاقہ جات سرکاری سے مردم شماری کے اخراجات وصول ہونگے

دفعہ ۱۰۰ بذریعہ ہذا اُن کل علاقہ جات غیر سرکاری کی اطلاع اور تعمیل کی غرض سے اعلان کیا جاتا ہے کہ ۱۳۲۱ فصلی کی مردم شماری کی بابت ہر علاقہ پائیگاہ جاگیر مقطعہ دار اجارہ دار و سمستان و اگرہاردارن وغیرہ سے اخراجات استخراج نتائج و قیمت نمونہ جات مطبوعہ کی بابت فیصدی نفوس ایکروپیہ چھ آنہ کے حساب سے رقم وصول کیجائیگی -

تعلق علاحدہ صیغہ حساب اضلاع صیغہ خرچ از صدر محاسبی

دفعہ ۱۰۱ بنظر وجوہات مظہرہ بغرض اصلاح بے ضابطگی

وتجربہ ہائے حسابی اضلاع وحسن انتظام آئیندہ عملہ خزانہ سررشتہ حساب صیغہ خرچ پردہ تمام اقتدارات دفتر صدر محاسبی کو دئے جاتے ہیں جو تقرر تبدل بحالی و برطرفی وغیرہ سے متعلق بحیثیت ابتدائی صوبہ دار صاحبان اسامات کو حاصل تھے۔ عملہ حساب صیغہ جمع حسب سابق سررشتہ مال سے متعلق رہے گا۔

بحالی مالی ٹیلی وغیرہ **دفعہ ۱۰۲** بذریعۂ فرمان مبارک مصدرہ ۲۹ شوال ۱۳۳۱ھ یہہ حکم شرف نفاذ پایا ہے کہ حسب رائے صدر ناظم صاحب مال ٹیل جو موروثی اور اسم خدمت ہے حسب حال بحال رہے اور پٹیل وپٹواریوں کا اپیل دہ سالہ محاصل کے اوسط پر قرار دیا جائے اور ابتداً مرہٹواری کی کسی ایک ضلع میں جسکو صدر ناظم صاحب مال منتخب کریں امتحاناً بطور آزمایش جاری کرکے نتیجہ دیکھا جائے کہ مفید ثابت ہوتا ہے یا کیا اس حسبہ عمل کیا جائے۔

قواعد قوت برقی کے فقرہ (۹) کے آخر میں اضافہ **دفعہ ۱۰۳** اگر کسی صرف کنندہ کو اس امر کا احتمال ہو کہ اسکا پیمانہ غلط طور پر اندراج کرتا ہے تو وہ پیمانہ مذکور کی آزمایش کیلئے ڈائرکٹر سے درخواست کرسکتا ہے اور روپیہ بیگہ عمانہ کی فیس داخل کرتے پر ڈائرکٹر اس قسم کی آزمایش کا انتظام کریگا اگر پیمانہ مذکور میں تین آنہ فیصدی سے زیادہ غلطی پائی جائے تو فیس صرف کنندہ کو واپس کیجائیگی اور حسب نتیجۂ آزمایش اُس ماہ کی بل کا تصفیہ کیا جائیگا۔

بوقت مستقلی مدار المہام وقت کو کس مالیت کے جواہر عطا ہونگے **دفعہ ۱۰۴** مدار المہامان ریاست ہذا کی مستقلی کے وقت جو جواہرات سرفراز ہوتے ہیں انکی مالیت کے متعلق فرمان مبارک اعلیحضرت بندگانعالی متعالی مدظلہ العالی مرزیۂ ۸ ماہ رمضان ۱۳۳۲ھ بدیں ارشاد صادر ہوا ہے کہ ملبوس مبارک مدار المہام سابق کو اور حال مدار المہام بہادر موجودہ کو جو سراپا مالیتی ایک لاکھ روپیہ عطا ہوا تھا وہ وجوہ خاص پر مبنی تھا جسکی نظیر دوسروں کیلئے نہیں ہوسکتی اور آئیندہ کیلئے جو مدار المہام ہونگے اُنکے استقلال کے وقت پچاس ہزار کی مالیتی جواہر سرفراز ہوسکا قاعدہ مقرر کیا جائے اپس حکم دیا جاتا ہے کہ حسب فرمان واجب الاذعان آئیندہ تعمیل ملحوظ رہے۔

وظائف

دفعہ ۱۰۵ ذریعہ اطلاع دیجاتی ہے کہ سرکار عالی کے کسی دفتر کے چپراسیان و دفعدار و جمعدار کو چپراسیان پر گشتی پچپن سالہ نمبر (۷) مورخہ ۵ دی ۱۳۱۶ف موثر نہیں ہوگی۔

چپراسیان دفعدار و جمعدار چپراسیان کو گشتی پچپن سالہ موثر نہیں ہوگی۔

دفعہ ۱۰۶ چونکہ سررشتہ ٹکس صرفخاص کا ایک جزو ہے اس لئے جو قواعد ملازمین سررشتہ صرفخاص کے وظائف و انعام کے متعلق قرار دئیے گئے ہیں وہی ملازمین سررشتہ ٹکس کے متعلق مقرر کئے جائیں۔ پس ایسی صورت میں ملازمین سررشتہ ٹکس ماموره ما قبل ۱۳۳۰ف فصلی ملا اہائی کنٹربیوشن وظائف و انعام خزائن شاہی سے پائیں اور ملازمین سررشتہ ٹکس ماموره ۱۳۳۰ف فصلی یا ما بعد ۱۳۳۰ف کو استحقاق وظائف و انعام کیلئے اپنی تنخواہ کا ۱/۲ حصہ بطور کنٹربیوشن امرداد ۱۳۱۶ف سے ادا کرنا پڑے گا۔

وظائف و انعام ملازمین سررشتہ ٹکس

دفعہ ۱۰۷ نگارش ہے کہ گشتی دفتر صدر محاسبی نشان بابتہ ۱۳۱۳ف کے احکام صرف دفتر دیوانی کے متعلق ہیں اسلئے حسن عبدالقدوس کے وظیفہ رعایتی کے مسدود کرنیکی ضرورت نہیں ہے۔

وظیفہ خوار رعایتی علاوہ دیوانی صرفخاص میں بالمعاوضہ ہو تو بیوظیفہ لائق مسدودی نہ ہوگا

دفعہ ۱۰۸ بورود فرمان واجب الاذعان مصدره ۲۷ صفر المظفر ۱۳۳۱ھ جو بضمن کارروائی توسیع ملازمت گوبند پرسھوا مددگار محاسب ضلع اورنگ آباد شرف صدور لایا ہے تمام عہدہ داران صیغہ جات سرکار عالی کو ہدایت کیجاتی ہے کہ کوئی ملازم جسکی عمر ساٹھ سال کی ہو چکی ہو وہ بلا منظوری ملازمان حضرت اقدس اعلی خدمت مامور نہ رہے اگر ایسے ملازم کی مدت میں بمصالح انتظامی توسیع مناسب پائی جائے تو ختم مدت کے ایک عرصہ قبل ہی بارگاہ خسروی سے منظوری حاصل کیجائے تاکہ منظوری بروقت حاصل ہو سکے۔

ممانعت ملازمت ملازمین عمرہ ساٹھ سالہ بلا منظوری ملازمان اقدس و اعلی

دفعہ ۱۰۹ بذریعہ گشتی نمبر (۴) مورخہ ۹ خورداد ۱۳۲۱ف حکم دیا جا چکا ہے کہ کسی دفتر کے چپراسی و دفعدار و جمعدار چپراسیان پر گشتی پچپن سالہ نمبر (۷) مورخہ ۵ دی ۱۳۱۶ف موثر نہیں ہوگی۔

استثناء دفتریان شامل چپراسیان از اثر گشتی پچپن سالہ

میرے خیال میں اس حکم کا تعلق باب ملازمت سے پایا گیا اسلئے باب وظائف میں درج کیا گیا۔ مولف

بیرون حاشیہ پر ہاتھ سے لکھی ہوئی یادداشتیں: [illegible]

اب اسکے سلسلہ میں یہ حکم دیا جاتا ہے کہ کسی دفتر کے دفتری پر بھی گشتی مذکور الصدر موثر نہ ہوگی

ترمیم دفعہ (۳) قواعد وظائف علاقہ سیول — **دفعہ ۱۱۰** — چونکہ بارگاہ خسروی سے فرمان واجب الاذعان متر شدہ غرۂ شعبان ۱۳۳۱ھ مدین مضمون شرف صدور لایا ہے کہ سیول کے ملازمین وظیفہ کے لئے اوسط تنخواہ کا حساب لگانا کی غرض سے پانچ سال کی مدت گھٹا کر تین سال کر دیجائے لہذا حکم دیا جاتا ہے کہ قواعد وظائف علاقہ سیول کے دفعہ ۳ میں بجائے اس عبارت کے "اوسط تنخواہ سے مراد اخیر پانچ سال کی تنخواہ کا اوسط ہے" عبارت ذیل قایم کیجائے "اوسط تنخواہ سے مراد اخیر تین سال کی تنخواہ کا اوسط ہے"۔

دفعہ ۴۲ ضمن ج مرمہ دستور العمل وظیفہ — **دفعہ ۱۱۱** — مرمہ دستور العمل وظیفہ کے دفعہ ۴۲ ضمن ج کے نفاذ کے قبل یہ عمل درآمد تھا کہ کوئی ملازم درجۂ ادنی تاوقتیکہ اسکی عمر پچپن سال کی نہوگئی ہو یا اسکی مدت ملازمت مصدقہ تیس سال نہو یا وہ اپنی معذوری کے متعلق صداقتنامہ نہ پیش کرے خدمت سے علحدہ نہیں کیا جا سکتا تھا اگر مرمہ دستور العمل وظیفہ کے دفعۂ مذکور الصدر میں یہ قرار دیا گیا ہے کہ ملازمین درجۂ ادنی اسوقت تک علحدہ نہ کئے جائیں جبتک کہ ساٹھ سال کی عمر اور ملازمت مصدقہ کی مدت چالیس سال نہو یا معذوری کی نسبت صداقتنامہ طبی پیش نہو یا اسکی جائدادیں تخفیف میں آئیں لیکن اکثر دیکھا جاتا ہے کہ عہدہ داران متعلقہ بلحاظ قاعدۂ مذکور الصدر یعنے ساٹھ سال کی عمر یا چالیس سال کی ملازمت کے قبل یا ان کی جائدادوں کی تخفیف میں آنے یا صداقتنامہ معذوری پیش ہونیکے بغیر ملازمین درجۂ ادنی کو خدمت سے بعطائی وظیفہ یا انعام علحدہ کر دیتے ہیں اور پوری طور سے قاعدہ کی پابندی نہیں کرتے جسکی وجہ سے انفصال مقدمات میں سخت دشواریاں پیش آتی ہیں اور ملازمین کے حقوق تلف ہونیکا بھی احتمال ہے لہذا جمیع عہدہ داران سرکار عالی سے امید کیجاتی ہے کہ ملازمین درجۂ ادنی کی علحدگی کے وقت شروط مندرجۂ دستور العمل وظیفہ کی پابندی کا ہمیشہ لحاظ رکھا جائیگا واضح رہے کہ آیندہ ان مقدمات پر جنمیں خلاف قاعدہ عمل کیا گیا ہوگا سررشتہ فینانس سے کچھ لحاظ نہ کیا جائے گا۔

توضیح دفعہ (۱۶) دستور العمل جدید وظیفہ ... — **دفعہ ۱۱۲** — حکم دیا جاتا ہے کہ کسی ملازم درجۂ ادنی کا

زمانۂ رخصت بیافت و بلا یافت الونس وظیفہ کیلئے محسوب کیا جاسکتا ہے بشرطیکہ اُس رخصت کی مجموعی مدت اُس رخصت سے زیادہ نہو جو بموجب قواعد مندرجۂ دستور العمل رخصت بیافت الونس ملازمین درجۂ اعلی کو دیجاسکتی ہے۔

ادنی ملازمین جو قابل ملازمت نہوں انکی علیحدگی کیلئے سرکار کی منظوری درکار ہے

دفعہ ۱۱۳ ملازمین درجۂ ادنی اہل قلم پر گشتی پچپن سالہ نشان (۷) مورخہ ۱۵ اردی ۱۳۱۶ ف سنہ موثر نہیں ہوگی البتہ اگر کسی شخص کو جو ناقابل ملازمت ہو علیحدہ کرنا چاہیں تو اُسکی علیحدگی کے متعلق سرکار کی منظوری حاصل کیجاسکتی ہے۔

وظائف رعایتی پسماندگان ملازمین

دفعہ ۱۱۴ آئندہ سے اجرائی وظائف رعایتی ملازمین پسماندگان کے متعلق جب کبھی سفارش کیجائے تو یہ اطلاع دیجایا کرے کہ آیا متوفی بیمہ فنڈ میں شریک تھا یا نہیں اگر تھا تو کسقدر رقم فنڈ مذکور سے اُس کے پس ماندگوں کو واجب الایصال ہے۔ نیز یہ امر کا لحاظ رہے کہ قواعد نافذہ کی رو سے ملازمین درجۂ اعلی کے پس ماندوں کے نام جو وظیفہ یا انعام بغرض پرورش منظور کیا جائیگا اُسکی انتہائی مقدار متوفی کے وظیفہ کے ربع حصہ یا انعام کے نصف حصہ سے زیادہ نہ ہوگی۔

ہیڈ کانسٹبل درجۂ سوم کا شمار اہل قلم میں ہوگا

دفعہ ۱۱۵ نگارش ہے کہ آئندہ سے ہیڈ کانسٹیبل درجۂ سوم کا شمار اہل قلم میں کیا جا کر اُسکو نصف تنخواہ کا وظیفہ عطا کیا جائے۔

پچیس سالہ ملازمت کے ختم پر بلا لحاظ عمر پچپن سالہ وظیفہ دیا جائے گا۔

دفعہ ۱۱۶ ملازمین علاقۂ سیول کے متعلق فرمان خسروی مہر شدہ ۱۴ رمضان ۱۳۳۱ ہجری مندرجۂ جریدۂ ۳۰ آبان ۱۳۲۲ ف سنہ میں پچپن سال کی عمر کو پہونچنے پر پچیس سال کی ملازمت کی تکمیل ہونیکی صورت میں نصف تنخواہ کا وظیفہ عطا کئے جانیکی اجازت مرحمت فرمائی گئی تھی اب چونکہ پیشگاہ ملازمان حضرت اقدس و اعلی سے بذریعہ فرمان مبارک مہر شدہ ۲۵ رجب المرجب ۱۳۳۲ ہجری حکم شرف نفاذ پایا ہے کہ جب کوئی ملازم اپنی ملازمت پچیس سال کی تکمیل کرے خواہ تکمیل پچپن سال کی عمر کے بعد ہی کیوں نہ ہوئی ہو اُسکو نصف تنخواہ کا وظیفہ ملنا چاہیئے لہذا بہ تعمیل ارشاد خسروی حکم دیا جاتا ہے کہ ملازمت سے علیحدہ ہونیکے وقت جن ملازمین علاقۂ سیول کی مدت ملازمت پچیس سال یا اُس سے زائد ہو اُنکو نصف تنخواہ کا وظیفہ دیا جائے۔

موقت احکام

تجاویز امداد ملازمین سرکار بوجہ اشاعت طاعون

دفعہ ۱ چونکہ مرض طاعون کی شدت بلدہ میں زیادہ ہو گئی ہے اسلئے سرکار نے بغرض رفع پریشانی ملازمین حسب ذیل مراعات منظور فرمائے ہیں اگر کوئی ملازم متاثرہ مقام سے کسی دوسرے مقام پر منتقل ہونا چاہئے تو ہر ایسے ملازم کو جسکی تنخواہ (ماصہ) سے متجاوز نہو ایک ماہ کی تنخواہ بعنوان پیشگی عہدہ داران مرتب کنندہ برآوردکی تصدیق پر دیجائے اور وہ چھ اقساط مین بغیر کسی سود کے بلحاظ مراسلہ دفتر ہذا نشان (۱۶۸) مورخہ ۱۴ اسفندار ۱۳۲۱ف واپس وصول لیجائے۔

۲ ملازمین یا ہوا ریابان ذیل کی تبدیل مقام کرنیکی صورت میں الونس بموجب صراحت مندرجہ ذیل ادا کیجائے۔

اُس ملازم کو جسکی ماہوار	سے زیادہ نہو	ماہانہ الونس کرایہ مکان
ملازمین ہواجبی زائد از	[illegible] تا [illegible]	[illegible]
″ ″	[illegible] ″ [illegible]	[illegible]
″ ″	[illegible] ″ ماصہ	[illegible]

یہ پلیگ الونس اُسوقت تک جاری رہیگا جب تک کہ اُنکے سکونتی مقام بالکل پاک صاف نہو جائیں یا وہ اپنے سکونتی مکان میں واپس نہو جائیں نیز مہینہ میں تین یوم سے زیادہ غیر حاضر ہونیکی صورت میں الونس مذکور ضبط کر لیا جائے گا بجز اسکے کہ عہدہ دار مجاز منظوری رخصت اُس غیر حاضری کی نسبت وجہ موجہ ہونیکا اطمینان کر لے اسکی اجرائی تاریخ تکم اسفندار ۱۳۲۱ف سے بگنجائش پلیگ فنڈ عمل میں آئے عہدہ داران سرکار عالی سے توقع کیجاتی ہے کہ یہ رعایت انہیں کے ساتھ کیجا دیگی جو اسکے فی الحقیقت مستحق ہوں اور اسکی پوری نگرانی رکھی جائیگی۔

توضیح جن ملازمین نے بوجہ طاعون نقل مقام کیا ہے انکو بلحاظ زیر باری یہ الونس دیا ناطے پایا ہے کہ جو ایک صورت سے معاوضہ کرایہ مکان ہے خواہ مخواہ کرایہ ہی کے مکان میں منتقل ہونا لازم نہیں ہے

مراسلہ فینانس نشان (۲۱۹) مورخہ ۲۴ اسفندار ۱۳۲۱ف منضمہ جریدہ ۱۰ فروردی ۱۳۲۱ف نمبر ۱۹ جلد اول صفحہ ۱۸۳

سنہ ۱۳۲۲ ف

پرچہ سوالات امتحان بابتہ

سبجکٹ گشتیات صیغہ محاسبی

(۱) ایک رسید رسالی تحصیل پٹن سے بنام ضلع رنجھی جاری ہوئی اور تحصیل مذکور نے اس رقم کو بطور تحتیہ جمع کرلیا تبلاؤ کہ اس عمل میں تحصیل سے کوئی غلطی یا غلطیاں وقوع میں آئیں یا نہیں اگر آئیں تو آنکی صراحت کرو اور صحیح عمل بیان کرو۔

(۲) کن صورتوں میں قبل ختم ماہ تنخواہ ماہ مذکور پیشگی ادا کیجا سکتی ہے

(۳) ایک فرضی برآورد ایک دفتر بلدہ کی بدرج دار ورقوم فرضی مرتب کرو جسمیں زید اور بکر عہدہ دار اور خالد اور صالح اور محسن اہل عملہ ہیں زید رخصت پر ہے اور محسن اسکی جائے پر دوسرے دفتر سے تبادلہ ہوکر ماہ گزشتہ میں آیا تھا مگر اسکا حاضری وصول اسوقت تک ضلع سے نہیں آیا ہے بکر رخصت بیماری پر گیا تھا اور اسکی جائے دوسرے دفتر بلدہ سے منتقل ہوا تھا قبل از ختم ماہ بکر رخصت سے واپس آگیا تعینات منظورہ ہے خالد کا تبادلہ اثنائے ماہ میں ضلع پر کیا اسکی جائے شخص تبدلہ نہیں آیا صالح کی تنخواہ سے منصب ور بیوہ فنڈ کی وضعات ہوتی ہے

ایک ذیلی دفتر کا ملازم ہے مگر چار مہینے کیلئے یعنے ماہ برآورد کے دو مہینے قبل سے بحصول منظوری

سنہ ۱۳۲۳ ف

پرچہ سوالات امتحان بابتہ

سبجکٹ گشتیات صیغہ محاسبی

(۱) - (۱) وہ کون رقوم ہیں جو قبل از منظوری خرچ ہوسکتی ہیں۔

(۲) وہ کون رقوم ہیں جو بلا لحاظ گنجایش ادا ہوسکتی ہیں۔

(۳) صادرکے اقسام کیا ہیں اور انکے خرچ کے متعلق کیا قواعد ہیں۔

(۳) ملازمت سرکاری کیلئے کیا قیود ہیں۔

(۲) غیر ملکی کن سررشتوں میں کن قیود کے ساتھ ملازم ہوسکتے ہیں۔

(۴) زمانہ معطلی میں کن صورتوں میں خوراک ہوا ملسکتی ہے (۲) اور اُسکی مقدار کیا ہے

(۵) کن صورتوں میں رسید رسالی جاری ہوسکتی ہے (۲) اور کن صورتوں میں نہیں۔

(۶) سروس ٹکٹ کے جمع و خرچ کا کیا طریقہ ہے

(۷) مد خرچ گرانی غلہ کس وقت اور کن ملازمین کو ملسکتا ہے

(۸) پیشگی دائمی کی تکمیل اور (۲) اُسکے متعلق صداقت نامہ روانہ کرنیکے متعلق کیا ہدایات ہیں اور (۲) کس وقت پیشگی دائمی بازگشت جمع ہوسکتی ہے۔

س دفتر میں متعین کر لیا گیا ہے۔
(۴) ایک گنجایش کو کسی دوسرے کام کیلئے صرف کرنے کا اقتدار کن حالتوں میں کن حکام کو حاصل ہے۔
(۵) طریقہ داد وستد رقوم یعنی آرڈر بابین خزائن و ٹپہ خانجات سرکار عالی تفصیل سے بیان کرو۔

پرچۂ سوالات امتحان بابتہ سنہ ۱۳۲۲ ف

سبجکٹ کشتیات فنانس

(۱) چپراسیونکی ماہوار مدارج کیا ہیں اور کن شرائط سے اضافہ ملتا ہے۔
(۲) اخذ ضمانت ملازمین خزائن کے قواعد کیا ہیں
(۳) وہ کونسے اخراجات ہیں جو پابند گنجائش موازنہ نہیں ہیں۔
(۴) زید ناظر مدارس یا مہتمم مدارس کا منصرم مقرر ہوا اور بغرض تنقیح مدارس دورہ پر روانہ ہوا تبلاؤ کہ کس صورت میں زید کو اپنی اصل جائداد کا بھتہ اور کس صورت میں جائداد منصرمی کے بھتہ کی یافت کا استحقاق ہوگا
(۵) اگر کوئی جاگیردار بروئے قواعد عطائی قرضہ یہ جاگیردار سرکار سے قرضہ لینا چاہے تو اسکو کن شرائط کی پابندی کے ساتھ کونسے کاغذات کے داخل کرنے پر قرضہ دیا جاسکتا ہے۔
(۶) الف اجرائی مد خرچ کی شرائط کیا ہیں

پرچۂ سوالات امتحان بابتہ سنہ ۱۳۲۳ ف

سبجکٹ کشتیات فنانس

(۱) مختلف مدارج کے ملازمان سرکاری کی شرح (۱) کرایہ ریل (۲) سواری تیز رفتار کیا ہے
(۲) اندرون سی روپیہ ماہوار کے ملازمین کے بھتہ سفر کی شرح کیا ہے۔
(۳) بصورت ہائے ذیل رقوم مندرجہ موازنہ کی ایک مد و باب سے دوسرے مد و باب میں منتقل کرنیکے لئے کیا قواعد ہیں (۱) صدر مد (۲) ذیلی مد (۳) ابواب تفصیلی
(۴) ملازمان سرکاری مختلف مدارج کے غیر علاقہ سرکار میں منتقل ہونیکے کیا شرائط ہیں اور (۲) انکا حق عود کیسے باقی رہ سکتا ہے۔
(۵)۔ (۱) منصبدار امتیازی و وظیفہ خوار جاتی کی ملازمت سرکاری حاصل کرنے پر اُن کے منصب اور وظیفہ پر کیا اثر پڑتا ہے (۲) جو منصبدار و وظیفہ خوار غیر علاقہ سرکاری میں مامور ہیں تو انکے متعلق کیا شرائط

ب ملازمین یا ہوار یاب (سہ) تا صہ اور سہ تا یہ کو کس شرح سے بھتہ دیا جاسکتا ہے ۔ شن

(ج) کوئی ملازم کسی علاقہ سرکاری میں اپنی ذاتی کتب منتقل ہونیسے کوئی جائداد خالی ہو تو عمل منصرمی کب تک کیلئے

(د) انسپکٹر جنرل اسٹامپ جنکو سرکار سے موٹر دیگئی ہے پچیس میل ذریعہ موٹر سفر کرکے بحساب فی میل آٹھ آنہ ساڑھے بارہ روپیہ بھتہ سواری تیز رفتار کے خواہاں ہیں تبلاؤ کہ انکو کتنی رقم بھتہ مل سکتی ہے

(۶) کن حالتوں میں ملازمین سرکار کو بھتہ ملسکتا ہے

(۲) اور کن حالتوں میں نہیں ۔

(۷) کن اشیاء مصنوعہ محابس کا دفاتر سرکاری کیلئے خرید کرنا لازمی ہے ۔

(۲) اور انکی قیمت کی ادائی کا کیا طریقہ ہے ۔

(۸) یوروپ اور بیرون ممالک محروسہ سرکار عالی سے خرید اشیاء اور

(۲) انکی قیمت کی ادائی کا کیا طریقہ ہے ۔

تعلیمات

یوروپ یا ایشیا کی تعلیم پانیوالوں کو کیسے صداقتنامجات داخل کرنے ہونگے ۔

دفعہ ۱۱۸ حسب منشائے دفعہ (۵) قواعد مرتبہ بعطائے وظائف برائے تعلیم یوروپ و ایشیا بغرض آگاہی جمیع خاص و عام بذریعۂ اعلان ہذا مشتہر کیا جاتا ہے کہ قبل ازین بذریعۂ اعلان نمبر مورخہ ۱۶ اسفندار ۱۳۲۲ف اس امر کی اطلاع دیگئی ہے کہ اس سال وظائف تعلیم یوروپ عطا نہ کئے جائیں لیکن اب مشتہر کیا جاتا ہے کہ تین ایشیائی وظائف کیلئے اُمیدواروں کا انتخاب بتاریخ ۱۷ جون ۱۹۱۳ء عیسوی مطابق ۱۲ امرداد ۱۳۲۲ف مجلس عطائے وظائف تعلیمی کریگی درخواستہائے وظائف حسب قواعد مذکورۂ بالا معتمد سررشتہ فنانس کے پاس زیادہ سے زیادہ ۳۱ مئی ۱۹۱۳ء م ۲۶ تیر ۱۳۲۲ف تک پیش ہو جانی چاہئیں درخواستوں کے ساتھ مندرجۂ ذیل صداقتنامجات کا رہنا بھی لازمی ہے ۔

۲ صداقتنامجات معطیہ عہدہ دار سرکار عالی جسکی تنخواہ آٹھ سو روپیہ ماہانہ سے کم نہو مشتمل برامور ذیل

الف اُمیدوار زبان اُردو میں آسانی اور صحت کے ساتھ بولنے اور لکھنے کی قابلیت رکھتا ہے ۔

ب اُمیدوار کا باپ یا دادا اعلیحضرت بندگانعالی متعالی مدظلہ العالی کی رعایا سے ہے یا ممالک محروسہ سرکار عالی میں اسکی مستقل سکونت پندرہ سال تک رہی ہے یا وہ سرکار عالی کی ملازمت میں ایک ایسی مدت تک رہا ہے جو بارہ سال سے کم نہو اس صداقتنامہ میں امور ذیل کی بھی صراحت ہونی چاہیئے ۔

اعلان نمبر ... مورخہ ... ۱۳۲۲ف مندرجہ جریدہ ۲۰ امرداد ۱۳۲۲ف [illegible] جزو اول

(۱) اُمیدوار کے ملکی ہونیکی وعوے کی وجہ۔

(۲) باپ اور دادا کا نام پتہ اور اُنکی معمولی مستقل سکونت اگر ان میں سے ایک یا دونوں فوت ہو گئے ہوں تو تاریخ وفات۔

(۳) اُسکا باپ اور دادا ممالک محروسہ سرکار عالی میں کتنی مدت تک رہے اور اُنکی معمولی سکونت کے مقامات کیا تھے۔

(۴) اسکا باپ یا دادا سرکار عالی کی ملازمت میں کتنی مدت تک رہا۔

(۲) ایک ایسے ناظم فوجداری کا صداقتنامہ جسکو درجہ اول کے اختیارات حاصل ہوں بدین مضمون کہ اُمیدوار اور اُسکے باپ نے یا اگر باپ فوت ہو گیا ہو تو اُس نے اور اُسکے ولی نے اُسکے روبرو حلفاً یہ بیان کیا ہے کہ اُنکی عمر اسیقدر ہے جس قدر درخواست میں بیان کیگئی ہے و نیز ایسے مصدقہ اقتباسات جن سے اُمیدوار کی وہ عمر ظاہر ہوتی ہو جو اُسکے کسی مدرسہ میں داخل ہونے اور امتحانات یونیورسٹی میں شریک ہونیکے وقت لکھی گئی تھی۔

(۳) جس درسگاہ میں سب سے آخر میں اُمیدوار تعلیم پایا تھا اُسکے صدر افسر کا صداقتنامہ نیک چلنی

(۴) صداقتنامجات امتحان۔

(۵) صداقتنامجات جن سے والد کے نام و پیشہ اور اس امر کی صراحت ہوتی ہو کہ آیا اُسکو سرکار سے کوئی معاش ہے یا نہیں درخواست گزاروں سے خاص طور پر یہ بات کی توقع کیجاتی ہے کہ وہ اپنے درخواستوں میں اُس شعبہ تعلیم و تعلیمگاہ کی صراحت کرینگے جسمیں وہ تعلیم پانا چاہتے ہوں۔

تمت بالخیر

مولف

لہ اس باب کی دفعہ نمبر ۵ کا حکم سہواً باب متعلقہ یعنے زلیف حرف تا میں درج نہیں ہو سکا ناظرین سے اسکی معافی چاہی جاتی ہے